



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

EDITAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2020

PROCESSO Nº 21000.023190/2020-65

ORÇAMENTO SIGILOSO - Art. 15 do Decreto nº 10.024/2019

Torna-se público que a **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (Coordenação-Geral de Aquisições)**, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, CEP 70043-900, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço global, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 21 de julho de 2020

Horário: 09:00 (horário de Brasília-DF)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquias de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais (exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.7. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.7.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.6.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.6.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

- 6.1.1. Valor total anual do grupo;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
 - 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
 - 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do grupo.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (um décimo por cento).

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou serviços, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
 - 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

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

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.5.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos

encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.5.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

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

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

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

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. **Atendimento aos requisitos estabelecidos pelo item 13.5 e seus subitens do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.**

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

9.11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

9.12.1. 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;

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

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

9.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

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

9.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.12.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.13. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcios, serão observadas as seguintes exigências:

9.13.1. comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresa que dele participarão, com indicação da empresa-líder, que deverá possuir amplos poderes representar os consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

9.13.2. apresentação de documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

9.13.3. comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste edital;

9.13.4. demonstração, pelo consorcio, pelo somatório de valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital, para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;

9.13.4.1. Quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequena empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira;

9.13.5. responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

9.13.6. obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;

9.13.7. constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato;

9.13.8. proibição de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

9.14. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará

dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.15. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.15.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.16. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.17. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.20. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“*chat*”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

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

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19.2. Além das obrigações previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, a CONTRATADA deverá comprovar a implementação de Programa de Integridade no prazo de 9 (nove) meses, a contar da data da assinatura deste Contrato.

19.2.1. O Programa de Integridade a ser apresentado pela CONTRATADA deve demonstrar alinhamento às diretrizes da política de integridade da CONTRATANTE, em especial apresentando os requisitos estabelecidos nos incisos do art. 3º da Portaria MAPA nº 877, de 6 de junho de 2018.

19.2.2. Caberá à CONTRATADA, respeitado o prazo previsto no item 19.2., encaminhar a documentação relativa à implementação do Programa de Integridade ao Setor de Contratos da Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração do MAPA, devendo o conjunto de documentos demonstrar sua existência real e efetiva de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 4º, incisos I a VII e parágrafo único do art. 5º, ambos da Portaria MAPA nº 877/2018.

19.2.3. Caberá à Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração (CGAQ/DA), em Brasília-DF, acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios relativos ao Programa de Integridade da CONTRATADA, nos termos do art. 1º da Portaria MAPA nº 877/2018, providenciando, quando do seu recebimento, seu imediato encaminhamento à Unidade Responsável pela coordenação da Política de Integridade do MAPA, para análise quanto ao cumprimento formal dos requisitos previstos no art. 4º da Portaria referenciada.

19.2.4. Nos contratos em que se prevejam sucessivas prorrogações contratuais, quando da avaliação da viabilidade de prorrogação, no que se refere ao requisito de integridade, as empresas contratadas deverão comprovar, além da documentação constante do art. 4º da Portaria MAPA nº 877, de 2018, os requisitos arrolados nos incisos I a III do art. 6º da referida norma.

19.2.5. Caberá a CONTRATADA zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

- 21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@agricultura.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, CEP 70043-900, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

24.12.1. Anexo I do Edital – Termo de Referência;

24.12.1.1. Anexo I do Termo de Referência – Especificação técnica dos equipamentos e outros componentes da solução de TIC;

24.12.1.2. Anexo II do Termo de Referência – Planilha de Formação de Preços;

24.12.1.3. Anexo III do Termo de Referência – Modelo de Termo de Compromisso;

24.12.1.4. Anexo IV do Termo de Referência – Modelo de Termo de Ciência;

24.12.1.5. Anexo V do Termo de Referência – Modelo de Ordem de Serviço;

24.12.1.6. Anexo VI do Termo de Referência – Análise de Amostras;

24.12.1.7. Anexo VII do Termo de Referência – Endereços das localidades atendidas pela solução de TIC;

24.12.1.8. Anexo VIII do Termo de Referência – Modelo de Termo de Vistoria Técnica;

24.12.1.9. Anexo IX do Termo de Referência – Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria;

24.12.1.10. Anexo X do Termo de Referência – Estimativa de Distribuição da Solução;

24.12.1.11. Anexo XI do Termo de Referência – Modelo de Planilha de Preço;

24.12.1.12. Anexo XII do Termo de Referência – Termo de Confidencialidade

24.12.2. Anexo II do Edital – Minuta de Ata de Registro de Preços;

- 24.12.3. Anexo III do Edital – Minuta de Termo de Contrato;
24.12.4. Anexo IV do Edital – Modelo de Proposta de Preços

Brasília-DF, 08 de julho de 2020

MÁRCIO MACHADO DA CRUZ
Chefe da Divisão de Licitações



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO MACHADO DA CRUZ, Chefe de Divisão**, em 09/07/2020, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11209589** e o código CRC **29780576**.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo I do Edital

Termo de Referência



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO

TI - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21000.023190/2020-65

TERMO DE REFERÊNCIA - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO/MAPA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais(exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, conforme definições contidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A descrição da solução como um todo, conforme tratado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais(exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

ESTIMATIVA DE FRANQUIA E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS								
Unidade	Item	Tipo de Equipamento	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Quantidade Estimado de Equipamentos - Mínimo	Franquia (70%) - Máxima	Excedente (30%) - Máximo	Quantidade Estimado de Equipamentos Máximo
Sede	1	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	154.875	66.375	52	232.313	99.563	78
	2	Impressão Monocromática - Equipamento Policromático Tipo B	14.462	6.198	52	21.693	9.297	78
		Impressão Policromática - Equipamento Policromático Tipo B	21.692	9.297		32.538	13.946	
	3	Impressão Monocromática Médio Porte - Tipo C	10.465	4.485	20	15.698	6.728	30
		Impressão Policromática Médio Porte - Tipo C	15.698	6.728		23.547	10.092	
	4	Impressão Monocromática Grande Porte - Tipo D	5.600	2.400	2	8.400	3.600	3
		Impressão Policromática Grande Porte - Tipo D	8.400	3.600		12.600	5.400	
	Regionais	5	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	303.188	129.938	276	454.782	194.907
6		Impressão Monocromática - Equipamento Tipo B	26.565	11.385	111	39.848	17.078	167
		Impressão Policromática - Equipamento Tipo B	39.848	17.078		59.772	25.617	

O serviço de impressão corporativa corresponde a uma necessidade permanente do CONTRATANTE, não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, já que deve ser prestado de maneira contínua, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, e posto à disposição em caráter permanente, em regime de prontidão.

Os quantitativos previstos refletem apenas expectativa máxima estimada para o período de validade da Intenção de Registro de Preços, reservando-se ao órgão gerenciador o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir os produtos e serviços.

2.2. As especificações técnicas completas dos componentes que compõem esta solução de TIC estão descritas no **anexo I**.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE TIC

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

De maneira a proporcionar o melhor desempenho no exercício das competências da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, especialmente as constantes nos objetivos estratégicos e Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC do MAPA, essa contratação tem como finalidade o fornecimento e manutenção das soluções de tecnologia da informação para apoiar os órgãos e unidades descentralizadas que compõem a estrutura organizacional do Ministério na prestação de serviços ao cidadão e no cumprimento de suas atribuições regimentais.

A Tecnologia da Informação - TI é fundamental para o alcance desses objetivos. A utilização adequada dos recursos e serviços de TI melhora a gestão da informação e contribui para o desenvolvimento da comunicação do MAPA com o cidadão, de forma a garantir o acesso rápido às informações e prover serviços e informações com confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. A adoção cada vez mais intensa pelo MAPA de processos e procedimentos eletrônicos que eliminam ou reduzem a necessidade de impressão de documentos - com destaque para o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - levou a uma diminuição significativa do volume de impressões dentro do órgão. Por outro lado, muitos procedimentos e fluxos ainda exigem a necessidade de tramitação de documentos físicos, permanecendo uma alta demanda interna para serviços de impressão.

Paralelamente a isso, aumentou a demanda por digitalização de documentos físicos recebidos ou produzidos pelo MAPA, levando à necessidade de disponibilização de um serviço que atenda às necessidades específicas de cada área. Atualmente, o MAPA mantém contrato com empresa terceirizada para o fornecimento de serviços de impressão e digitalização aos usuários corporativos através do modelo de outsourcing gerenciado de impressão (custo da locação dos equipamentos e das páginas impressas).

Durante a fase de planejamento da contratação será necessário realizar estudos do volume de impressões e digitalizações efetivamente realizadas em cada ilha de impressão do MAPA/unidade descentralizada nos respectivos Estados Brasileiros, incluindo informações sobre o volume médio de impressões e digitalizações, identificação de picos de demanda por impressão, e outras informações que possam contribuir para mapear e dimensionar a necessidade de contratação.

Ademais, com o advento da Medida Provisória de nº 870, incorreu em aumento de usuários, estações de trabalho e demais ativos que necessitam de acesso à infraestrutura de TI, com consequente aumento na necessidade de serviços de TI.

Passaram a integrar a estrutura básica do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I - Conselho Nacional de Política Agrícola;
- II - Conselho Deliberativo da Política do Café;
- III - Comissão Especial de Recursos;
- IV - Comissão-Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira;
- V - Conselho Nacional de Aquicultura e Pesca;
- VI - Serviço Florestal Brasileiro;
- VII - Secretaria Especial de Assuntos Fundiários;
- VIII - Instituto Nacional de Meteorologia;
- IX - Conselho Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável; e
- X - até seis Secretarias.

Neste sentido, o MAPA busca através desta contratação, definir e especificar uma solução que possibilite uma prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos de forma eficiente, contínua e de alta qualidade, tornando a rotina do Ministério mais inteligente e produtiva.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AO MAPA ESTRATÉGICO DO MAPA	
ID	Objetivos Estratégicos
Objetivo estratégico 05	Aumentar a agilidade e a eficiência nos processos de registros, certificações e habilitações de produtos, insumos e estabelecimentos agropecuários e pesqueiros.
Objetivo estratégico 11	Aperfeiçoar a comunicação dos resultados gerados pelo MAPA.
Objetivo estratégico 12	Manter e aumentar a agilidade dos processos de trabalho do Ministério.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2020			
ID	Necessidade prevista no PDTIC	ID	Ação do PDTIC
N7	Adquirir serviço de impressão	A6	Contratar outsourcing de impressão para atender a SEDE.
		A7	Contratar outsourcing de impressão para atender os estados.

ALINHAMENTO AO PAC 2020	
Item	Descrição
Item 829	Locação de equipamentos de impressão (outsourcing), preta e colorida, tamanhos variados, no modelo franquia + excedente, incluindo digitalização e OCR.

3.3. Relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto

O serviço continuado de outsourcing de impressão estava sendo atendido no Ministério por dois contratos (SIMPRESS E PRINTMAX). A Secretaria Especial de Agricultura Familiar (SEAD) era atendida pela SIMPRESS com o contrato 07/2016, enquanto o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tinha o contrato 09/2018 com a PRINTMAX. Atualmente, o serviço de outsourcing de impressão é prestado apenas pela empresa SIMPRESS , através do contrato 07/2016 e tem data final de vigência em 01.08.2020

Entretanto, em decorrência da sub-rogação de contrato oriundo da Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário – SEAD, após a incorporação daquela Secretaria à estrutura do MAPA, e em conformidade com os preceitos do Decreto n.º 9.667/2019 (satisfazendo assim aos princípios da eficiência e economicidade) , foi necessário rescindir o contrato unilateralmente com a PRINTMAX em 21 de fevereiro de 2020 , uma vez que com às incorporações de outros órgãos ao MAPA, este contrato não teve capacidade de atendimento para suportar o aumento das demandas na instituição.

Quanto à definição dos tipos de equipamentos , foi observado o atendimento as seguintes necessidades:

Tipo A – Impressora multifuncional monocromática: para uso em grupos pequenos a médios, propiciando facilidade de manuseio, melhor acessibilidade e uso multifuncional (impressão, cópia, digitalização);

Tipo B – Impressora multifuncional policromática: para uso em grupos pequenos a médios, propiciando facilidade de manuseio, melhor acessibilidade e uso multifuncional (impressão, cópia, digitalização);

Tipo C – Impressora multifuncional policromática A3: para uso em grupos pequenos a médios, com demandas por formatos até A3 e médio volume de impressões mensais. (impressão , cópia e digitalização);

Tipo D – Impressora multifuncional alto volume policromática A3: para atendimento a demandas de alto volume de impressões em formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento;

Quanto aos tipos de impressões, foi observado o atendimento às seguintes necessidades:

Impressos convencionais: impressão de documentos corporativos em formatos convencionais, A4,A5, em modos policromático e monocromático;

Impressões A3: As impressões A3 são muito usadas para a impressão de certificados, diplomas e documentos como tabelas, diagramas e desenhos. O tamanho A3 é o dobro da folha A4 e para a sua impressão em papel são utilizados equipamentos específicos.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

Quanto ao Grupo Único, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

Somando-se, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina que:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão".

Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada. Nesse ponto, as vantagens seriam:

- Maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, pelo fato da existência de apenas um software de gerenciamento;
- Maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação;
- Redução de custos no que se refere ao Custo Total de Propriedade – TCO, considerando-se que não seria necessário adequação de hardwares (servidores) e softwares (licenciamentos) dos sistemas de gerenciamento da solução para cada um dos lotes licitados;
- Possibilidade de instituir política nacional para impressões;
- Maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido;
- Diminuição da quantidade de servidores públicos a serem alocados para atividades de fiscalização e gestão do contrato, tendo em vista que cada equipe é composta por no mínimo 4 servidores (gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante e fiscal administrativo), exigindo a alocação de recursos humanos para composição de equipes de gestão e fiscalização em função da celebração de inúmeros contratos para o mesmo objeto e, considerando o cenário atual do Ministério da Agricultura, no qual há notória insuficiência de força trabalho, tal estratégia demonstra-se inviável, corroborando para a realização do certame em grupo único.
- Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização;
- Concentração da garantia dos resultados.

Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. "No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala".

Em se tratando de economicidade, o agrupamento único permite ser possível a economia em escala, que aplicada na execução de determinado fornecimento, implicaria o aumento de quantitativos e, conseqüentemente, uma redução de preços a serem pagos pela Administração.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- Suprir as demandas de impressão e reprografia nos locais definidos, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade.
- Manter os serviços básicos de tecnologia da informação;

- Prover continuidade dos serviços de impressão corporativa para atender as necessidades organizacionais.
- Custo do serviço otimizado pela real necessidade.
- Foco nos resultados, com indicadores de níveis de serviço voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.
- Melhor distribuição das estações de impressão, digitalização e cópias.
- Contribuir com o aumento da eficiência nas atividades das áreas finalísticas.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 4.1.1. Os serviços de impressão corporativa a serem prestados pela CONTRATADA envolvem o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos de impressão (exceto papel), disponibilização de solução de gerenciamento de equipamentos e de impressão e suporte técnico on-site preventivo e corretivo.
- 4.1.2. Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada Categoria, conforme descritos no anexo I, sendo compatíveis para uso em rede e admitir gerenciamento de recursos de TI.
- 4.1.3. As soluções de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados nos Anexo I.
- 4.1.4. A CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.
- 4.1.5. **A CONTRATADA deverá prover:**
- 4.1.5.1. Equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante.
- 4.1.5.2. Serviço de impressão de documentos em formatos convencionais (A3/A4) em configuração monocromática e/ou policromática;
- 4.1.5.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões;
- 4.1.5.4. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes;
- 4.1.5.5. Assistência técnica *on-site*, tempestiva, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças;
- 4.1.5.6. Contínuo e ágil fornecimento de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis). Todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 4.1.5.7. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

4.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

- 4.2.1. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 pessoas no sistema de gerenciamento e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.
- 4.2.2. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 usuários na operação das impressoras disponibilizadas. O público alvo para este treinamento serão os Fiscais Técnicos/Requisitantes e técnicos de suporte indicados pelo contratante que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades abrangidas pela contratação.
- 4.2.3. O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.
- 4.2.4. Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento. (Os materiais podem ser digitais).
- 4.2.5. Para as atividades de treinamento, a Contratada deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, em Brasília- DF, permitindo que os alunos treinem a execução dos conhecimentos teóricos apresentados;
- 4.2.6. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 4.2.7. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.
- 4.2.8. Os treinamentos poderão ser realizados por meio de Ensino a Distância (EAD). Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.
- 4.2.9. O treinamento deverá ser sem custo adicional ao pró formulado em proposta, incluindo o material didático oficial.
- 4.2.10. A Contratada e a Contratante irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 30(trinta) dias.
- 4.2.11. No caso de o treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou a carga horária efetiva, a contratada deverá realizar novo treinamento sem ônus adicional à contratante.

4.3. REQUISITOS LEGAIS

A presente contratação sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes:

- 4.3.1. Documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à portaria MP/STI nº20 de 14 de junho de 2016 ;
- 4.3.1.1. Disponível em " <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaoev.1a.pdf> "
- 4.3.2. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis conforme Advocacia-Geral da União (AGU);
- 4.3.2.1. Disponível em "<https://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38813350>"
- 4.3.3. Lei Federal nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 4.3.4. Lei Federal nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 4.3.5. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 4.3.6. Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal, vigente após 27/10/2019;
- 4.3.7. Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 4.3.8. Decreto nº 7.746/2012: Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- 4.3.9. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- 4.3.10. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências, vigente até 27/10/2019;
- 4.3.11. Portaria INMETRO nº 170, de 2012 (Aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade para Bens de Informática);
- 4.3.12. Instrução normativa N.202, de 18 de setembro de 2019 (Altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.)
- 4.3.13. Instrução normativa SGD/ME n.01, de 04 de abril de 2019 (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.)
- 4.3.14. Instrução normativa SGD/ME n.02, de 04 de abril de 2019 (Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico.)
- 4.3.15. Instrução normativa SEGES/MP n.01 de , 10 de janeiro de 2019 (Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.)
- 4.3.16. Instrução normativa SEGES/MP n.05, de 26 de maio de 2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.)

4.3.17. Instrução normativa SEGES/MP n.05 de , 27 de junho de 2014 (Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.)

4.4. REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO e GARANTIA

- 4.4.1. Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA ou preventivamente pelo técnico da contratada;
- 4.4.2. A empresa a ser CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.
- 4.4.3. A Contratada deverá prover suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.
- 4.4.4. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;
- 4.4.5. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Ministério da Agricultura, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;
- 4.4.6. O Ministério da Agricultura irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;
- 4.4.7. **Demais responsabilidades da contratada em relação à manutenção preventiva ou corretiva:**
- 4.4.7.1. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas com o objetivo de manter a disponibilidade dos serviços;
- 4.4.7.2. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever/planejar a substituição antecipada dos mesmos sem interrupção dos serviços;
- 4.4.7.3. Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel);
- 4.4.7.4. Instalar, configurar e desinstalar equipamentos e corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;
- 4.4.7.5. Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos;
- 4.4.7.6. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;
- 4.4.7.7. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.
- 4.4.7.8. Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.
- 4.4.7.9. Monitorar continuamente a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos;
- 4.4.7.10. Armazenar nas unidades, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos do tipo toner para cada vinte impressoras de um determinado tipo em um mesmo endereço, ou seja, se em um determinado prédio forem instaladas 15 impressoras do tipo A, a empresa deve manter um kit toner disponível para situações emergenciais;
- 4.4.7.11. Compete a CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras fornecidas neste TR, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos(servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.
- 4.4.7.12. A critério da contratada, objetivando prover maior tempestividade e rapidez na execução da assistência técnica on-site nos locais de maior concentração de equipamentos e/ou volume de impressões, a empresa poderá manter um técnico de seu quadro de funcionários alocado nas dependências da contratante, sem que isso implique em aumento de custos da contratação. Caso opte pela alocação do técnico nas dependências da contratante, este deverá apresentar-se para o trabalho devidamente uniformizado e portando crachá de identificação da empresa, - que será a única responsável pelo cumprimento das obrigações legais e trabalhistas relacionadas ao seu funcionário.
- 4.4.7.13. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de peças ou componentes mecânicos ou eletrônicos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da SEDE do CONTRATANTE, no DISTRITO FEDERAL, como reserva técnica mínima, 01 (um) equipamento extra dos tipos I, II e III.
- 4.4.8. Os custos de Suporte deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos dos serviços prestados.
- 4.4.9. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 18h, de segunda a sexta-feira (dias úteis);
- 4.4.10. Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil);

4.5. REQUISITOS TEMPORAIS

- 4.5.1. **O contrato terá duração de até 48 (quarenta e oito) meses após a sua assinatura, pois é um serviço continuado, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses;**
- 4.5.2. A solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), deverá ter disponibilidade de 24hs por dia, 7 dias da semana, sem interrupção;
- 4.5.3. A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino com no mínimo 48h antes da prestação do serviço;
- 4.5.4. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA será entre 08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis);
- 4.5.5. Algumas localidades sofrem de restrição de acesso de caminhões e outros veículos de grande porte em determinados horários. Para essas localidades, deverá haver um acordo para definição de horários e datas para entrega ou recolhimento de equipamentos.
- 4.5.6. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis);
- 4.5.7. Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil);
- 4.5.8. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas no mesmo endereço físico, será feita pela CONTRATADA e deverá ocorrer em até 8hs úteis nas capitais federais e 16hs úteis nas demais cidades, após a abertura do chamado. Nesse caso, a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação em novo local a ser indicado pela CONTRATANTE;
- 4.5.9. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando necessárias entre endereços físicos distintos, serão comunicadas à contratada com antecedência mínima de 5 dias corridos, de forma que a empresa se planeje para os serviços citados. Os serviços de desinstalação e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da contratada. As datas para a realização dos serviços serão acordadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 4.5.10. Qualquer mudança de localização da impressora, a CONTRATADA deverá ser acionada pela CONTRATANTE. Em casos de mudanças rotineiras como de uma sala para outra próxima, a CONTRATANTE poderá apenas informar a CONTRATADA sobre referida mudança de localidade;
- 4.5.11. Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos nos níveis mínimos de serviço.

4.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 4.6.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA;
- 4.6.2. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do Ministério da Agricultura, sem autorização;
- 4.6.3. A gerência da solução de segurança deve ser realizada com acesso protegido por senha;
- 4.6.4. A Contratada, por meio de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Ministério da Agricultura, conforme modelo apresentado no **ANEXO III - Modelo de termo de compromisso**. Além disso, os funcionários que irão prestar suporte/manutenção na solução de TIC, deverá assinar o termo de ciência, conforme modelo apresentado no **ANEXO IV - Modelo de termo de ciência**.
- 4.6.5. A contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do Ministério da Agricultura e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 4.6.6. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados no CONTRATADO, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º, da Lei nº 9.609/1998. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

4.7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 4.7.1. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.
- 4.7.2. Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências.
- 4.7.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.7.4. Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil (PT);
- 4.7.5. Os produtos devem estar configurados para o idioma padrão Português do Brasil;
- 4.7.6. Os técnicos da CONTRATADA devem prestar o serviço com cordialidade, utilizando uniforme fornecido pela CONTRATADA e crachá de identificação para o fácil reconhecimento;
- 4.7.7. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;
- 4.7.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades do Ministério da Agricultura;
- 4.7.9. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, por exemplo, modo de economia de energia;

4.8. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.8.1. Requisitos MÍNIMOS para todos os equipamentos:

- 4.8.1.1. Capacidade de Impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).
- 4.8.1.2. Capacidade de Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 150 g/m².
- 4.8.1.3. Capacidade de Imprimir em papel reciclável.
- 4.8.1.4. Recursos de Impressão automática frente e verso (duplex).
- 4.8.1.5. Resolução mínima de impressão de 600x600 DPI.
- 4.8.1.6. Interface Ethernet (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0.
- 4.8.1.7. Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 4.8.1.8. Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem.
- 4.8.1.9. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e demais versões mais atualizadas.

4.8.2. Requisitos MÍNIMOS para os equipamentos do tipo multifuncional:

- 4.8.2.1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste TR, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR).
- 4.8.2.2. Pannel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).
- 4.8.2.3. Bandeja de papel interna com capacidade mínima de 200 folhas.
- 4.8.2.4. Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI.
- 4.8.2.5. Digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
- 4.8.2.6. Alimentador ADF automático para 50 folhas.
- 4.8.2.7. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 4.8.2.8. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede.
- 4.8.2.9. Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.
- 4.8.2.10. Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional.

4.8.3. A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado seu próprio sistema de chamados para gerenciar as requisições de suporte. Neste caso, fica a CONTRATADA obrigada a fazer uso deste sistema acompanhando a abertura e informando o encerramento dos chamados técnicos.

4.8.4. A critério do Contratante, poderá ser aceita infraestrutura em nuvem para disponibilização do sistema de gerenciamento de impressão, no entanto será necessária emissão de declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

4.8.5. A descrição da arquitetura tecnológica completa está descrita no anexo I.

4.9. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

4.9.1. A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato.

4.9.2. Este projeto deverá conter (entre outros):

- Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- Data e horários previstos para início e término dos serviços;
- Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;
- Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso;
- A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

4.9.3. A contratada deverá:

I - Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e/ou estabilizadores de tensão e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos.

II - Fornecer e instalar, com o apoio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão.

III - Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros).

IV - Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.

V - Algumas das instalações elétricas das unidades do MAPA não possuem rede estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) e, em alguns casos, o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136). Os cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante).

VI - Alguns prédios do MAPA não possuem rede estabilizada. A contratada deverá fornecer, quando cabível, transformadores e/ou estabilizadores de energia, conforme recomendação do fabricante.

4.9.4. Com o objetivo de não haver sobreposição de contratos com o mesmo objeto, será definido o cronograma de implantação considerando os contratos vigentes, tornando viável o encerramento do atual contrato.

4.9.5. Todos os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 30 dias a partir da assinatura do contrato na Sede e 45 dias para as regionais, com a descrição detalhada de equipamentos e modelos por localidade.

4.9.6. A implementação da solução será precedida de projeto de instalação, contendo todas as informações necessárias do ambiente do Ministério da Agricultura, elaborado pela CONTRATADA e/ou fabricante dos produtos e aprovado pelo Gestor do Contrato.

4.9.7. Esta fase refere-se ao pedido inicial de instalação de equipamentos. O objetivo desta fase é realizar a instalação inicial do parque previsto na contratação.

4.9.8. Nesta etapa deverão ocorrer as seguintes atividades:

Reunião entre a equipe de fiscalização contratual e empresa prestadora do serviço, em até 03 dias após Reunião Inicial do Contrato, onde serão definidos:

a) Quantitativos e tipos de equipamentos a serem fornecidos na fase;

b) Locais de entrega;

c) Data de previsão e prazo máximo para entrega;

c) Prazo de instalação e configuração;

e) Prazo para realização de treinamentos necessários;

f) Prazo para conclusão da fase.

4.9.9. O Plano de Inserção, elaborado pela Contratada, deverá contemplar a relação completa dos produtos a serem fornecidos no projeto, de seus itens acessórios, suplementos extras (para compor mini estoque), componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transporte, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem, bem como necessidades de ajustes físicos das instalações, como ajustes de rede elétrica, de dados e outros.

4.9.10. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da contratada que efetuou a instalação e configuração e pelo Gestor do Contrato.

4.9.11. As soluções de bilhetagem e gestão devem ser concluída em até 30 dias, antes do primeiro faturamento.

4.10. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.10.1. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRANTE em suas unidades funcionais previamente definidas. O cronograma de distribuição e instalação será apresentado à CONTRATADA na Reunião Inicial, após assinatura do CONTRATO, como parte do PLANO DE INSERÇÃO, e preverá prazo máximo de 30 (dias) para instalação e configuração completa dos serviços contratados. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

4.10.2. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o Fabricante com o objetivo de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

4.10.3. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA – sem custo adicional para o CONTRATANTE.

4.10.4. A contratada deverá desenvolver um cronograma de implantação da solução nas Unidades Descentralizadas do Ministério da Agricultura.

4.11. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

4.11.1. O técnico de suporte deverá ter, no mínimo, ensino médio completo;

4.11.2. No mínimo, 02 anos de experiência profissional em:

4.11.2.1. Instalações, manutenções corretivas e preventivas de equipamentos de impressão e troca de suprimentos;

4.11.2.2. Atendimento e controle dos chamados criados pelos usuários;

4.12. REQUISITOS DE INSUMOS

4.12.1. Todos os consumíveis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATANTE não devendo ser incluído no custo desta contratação.

4.12.2. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Termo de Referência.

4.12.3. A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

4.12.4. As impressoras a serem fornecidas poderão ser de diferentes fabricantes, porém todas deverão ser compatíveis com os softwares de gerenciamento especificados neste Termo de Referência (Sistema de Monitoramento dos Serviços e Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão).

4.13. REQUISITOS DE ADEQUAÇÃO DE AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.13.1. O Ministério da Agricultura está preparado para receber os equipamentos e para a execução da instalação dos aplicativos de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão.

4.13.2. As estações de trabalho do Ministério da Agricultura são compatíveis com drivers padrões de impressão e digitalização.

4.13.3. A topologia de rede é adequada aos padrões de comunicação de dados desses equipamentos.

4.13.4. Em relação à infraestrutura elétrica, atualmente, equipamentos semelhantes já estão nas unidades do Ministério da Agricultura. Eventualmente, serão necessários transformadores de tensão para equipamentos que normalmente são fabricados apenas em 110V e que serão instalados em unidades onde a energia local é de 220V. Nestes casos, o fornecimento de transformadores de tensão será de responsabilidade da contratada. Em casos eventuais, serão necessários adaptadores de tomada de energia elétrica.

4.13.5. Cada unidade do Ministério da Agricultura poderá prover espaço para um pequeno estoque de insumos com o objetivo de que a contratada possa atuar tempestivamente na substituição destes.

4.14. OUTROS REQUISITOS APLICÁVEIS

4.15. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de hardwares (servidores) e softwares (licenciamentos) associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

4.16. Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada deverão ser novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção. A empresa contratada deverá, ainda, responsabilizar-se pela manutenção corretiva dos equipamentos, pelo fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como pelo fornecimento de qualquer suprimento e material de consumo, exceto papel.

4.17. Será aceita a instalação de equipamentos usados nos casos em que a Ordem de Serviço for emitida fora da vigência da Ata ou decorrente de ativos após o primeiro ano de execução do contrato.

4.18. A atividades de logística, tais como transporte (exceto nos projetos de mudança física de unidade), instalação e desinstalação de equipamentos e suprimentos, bem como o recolhimento e o destino final destes, são de responsabilidade da contratada. As áreas do MAPA são responsáveis pela logística de fornecimento de papel, que não faz parte desse processo.

4.19. **Eventuais necessidades de suportes, bases e rodinhas para sustentação dos multifuncionais deverão ser providos pela contratada como acessórios complementares aos equipamentos.**

5. RESPONSABILIDADES

5.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

5.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.5. 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;

5.1.6. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

5.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.1.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

- 5.1.15. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 5.1.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.1.17. Prever que 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 5.1.18. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo 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. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.7. 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, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.2.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.2.15. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.17. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.19. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.2.26. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.27. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.29. 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO (DEFINIÇÃO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC)

6.1.1. MODELO DE FORNECIMENTO DO BEM

- 6.1.1.1. A metodologia de trabalho da etapa de gerenciamento da execução contratual ficará a cargo da equipe de fiscalização do MAPA, conforme a Seção III – Gestão do Contrato da IN No 01/2019, e está baseada nas seguintes ferramentas e controles:
- Comunicação formal entre o MAPA e a Contratada definidos no Art. 18., inc. III, da IN SGD/ME 01/2019.
 - Modelo de gestão do contrato;
 - Plano de inserção;
 - Plano de fiscalização.
- 6.1.1.2. Encaminhamento formal de ordens de serviço definidos no Anexo V – ORDEM DE SERVIÇO do Termo de Referência.
- 6.1.1.3. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.
- 6.1.1.4. A contratada deverá assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da sua equipe que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.
- 6.1.1.5. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 6.1.1.6. A contratada deverá aplicar o conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 6.1.1.7. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

6.1.2. DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 6.1.2.1. Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção.
- 6.1.2.2. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR nativo no equipamento ou embarcado de acordo com as especificações técnicas. Caso o equipamento não possua recurso de digitalização em OCR nativo será aceita solução remota centralizada, a qual será de responsabilidade da CONTRATADA qualquer requisito de hardware ou software necessário.
- 6.1.2.3. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no **ANEXO I - Descrição da Solução de TIC deste Termo de Referência**.
- 6.1.2.4. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.
- 6.1.2.5. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- 6.1.2.6. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.
- 6.1.2.7. Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus "nomes de máquinas" de acordo com as orientações do Representante Técnico da CONTRATANTE.
- 6.1.2.8. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a atestar o recebimento dos mesmos por parte do MAPA.

6.1.3. PRAZOS E EXECUÇÃO/HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.3.1. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.
- 6.1.3.2. A contratada deverá assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da sua equipe que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.
- 6.1.3.3. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 6.1.3.4. A contratada deverá aplicar o conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 6.1.3.5. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- 6.1.3.6. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 18h, de segunda a sexta-feira (dias úteis);
- 6.1.3.7. Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil);
- 6.1.3.8. Para atender às necessidades da CONTRATANTE, o horário de atendimento poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato;
- 6.1.3.9. Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário;
- 6.1.3.10. Não estarão previstas atividades nos feriados federais obrigatórios e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 horas antes da prestação dos serviços, e comum acordo entre as partes.

6.1.4. Papéis e Responsabilidades por parte da contratante e da contratada

Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do Contrato o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

- Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- Fiscal Requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- Preposto da contratada:** Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- Técnico da contratada:** Técnico responsável pelos atendimentos da contratada.

6.2. Estimativa prévia do volume de serviços demandados e/ou quantidade de bens a serem fornecidos

- 6.2.1. Foram realizados estudos acerca do cenário atual de produção de impressão no âmbito do Ministério da Agricultura e considerou-se, principalmente, a execução do contrato de outsourcing de impressão que o Ministério da Agricultura passou a possuir com a absorção da extinta Secretaria Especial de Agricultura Familiar - SEAD - contrato 07/2016 (SIMPRESS), como também a execução do Contrato 09/2018 (PRINTMAX), que a Pasta possuía antes da incorporação.
- 6.2.2. Primeiramente, levantou-se a volumetria impressa no período de janeiro a dezembro de 2019, por modelo de equipamento e por tipo de impressão (monocromática ou policromática), na Sede do Ministério da Agricultura, que compreende o Bloco D e Anexo da Espanada dos Ministérios, Parte do Bloco C da Espanada dos Ministérios, parte do Edifício Palácio do Desenvolvimento e parte do Edifício Siderbrás, todos situados em Brasília/DF.
- 6.2.3. Concomitantemente, levantou-se as necessidades das 33 unidades regionais dos MAPA, Sendo SFA's e LFDA's, compreendendo instalações nas 27 unidades federativas do Brasil, para obter o consumo médio mensal, tanto pela quantidade de impressão como pela quantidade de equipamentos.
- 6.2.4. Com esses dados em mãos, chegou-se a média e assim obteve-se o consumo médio mensal, tanto pela quantidade de impressão como pela quantidade de equipamentos, que foi acrescido de um montante de 25% para resultar na estimativa de impressão. Destaca-se que essa porcentagem é necessária de forma a atender a unidades que não informaram suas necessidades e futuras demandas, visto o tamanho da estrutura organizacional do MAPA.

Da estimativa, subtraiu-se 70%, que resultou na franquia mensal por tipo de impressão, e os 30% restantes resultaram no excedente a ser contratado. Essa margem está em conformidade com o Guia de Boas Práticas de Contratação de Outsourcing de Impressão, que estabelece uma margem de 50% a 70% para a Franquia.

ESTIMATIVA DE FRANQUIA E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS								
Unidade	Item	Tipo de Equipamento	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Quantidade Estimado de Equipamentos - Mínimo	Franquia (70%) - Máxima	Excedente (30%) - Máximo	Quantidade Estimado de Equipamentos Máximo
Sede	1	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	154.875	66.375	52	232.313	99.563	78
	2	Impressão Monocromática - Equipamento Policromático Tipo B	14.462	6.198	52	21.693	9.297	78
		Impressão Policromática - Equipamento Policromático Tipo B	21.692	9.297		32.538	13.946	
	3	Impressão Monocromática Médio Porte - Tipo C	10.465	4.485	20	15.698	6.728	30
		Impressão Policromática Médio Porte - Tipo C	15.698	6.728		23.547	10.092	
	4	Impressão Monocromática Grande Porte - Tipo D	5.600	2.400	2	8.400	3.600	3
Impressão Policromática Grande Porte - Tipo D		8.400	3.600	12.600		5.400		
Regionais	5	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	303.188	129.938	276	454.782	194.907	414
	6	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo B	26.565	11.385	111	39.848	17.078	167
		Impressão Policromática - Equipamento Tipo B	39.848	17.078		59.772	25.617	

6.3. DEFINIÇÃO DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A CONTRATANTE

- 6.3.1. Ata de reunião: Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
- 6.3.2. Ordem de fornecimento bens: Solicitação formal de entrega de bens no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.
- 6.3.3. Ordem de Serviço: Solicitação formal de prestação de serviço.
- 6.3.4. Abertura de Chamado: Comunicação formal de ocorrência visando a correção de problemas detectados.
- 6.3.5. SEI: Comunicação formal para assuntos diversos, como envio de e-mails, ofícios, entre outros.

6.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 6.4.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 6.4.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.4.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 6.4.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.4.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 6.4.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) O período de prestação dos serviços;
 - e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

- 6.4.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - a) não produziu os resultados acordados;
 - b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.4.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.4.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.4.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 6.4.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 6.4.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.4.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 6.4.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.4.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 6.4.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 6.4.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 6.4.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

6.5. TERMOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 6.5.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução 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.
- 6.5.2. O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS V e VI.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Cuida essa sessão a respeito de modelo de definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis.

7.1. REUNIÃO INICIAL

- 7.1.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa contratada e a Coordenacao Geral de Tecnologia da Informação-CGTI do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA. Esta reunião deverá ocorrer em até 05 dias após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:
 - a) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da contratada;
 - b) Entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e termo de ciências dos funcionários;
 - c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
 - d) Cronograma de execução das fases do projeto;

- e) Apresentação do Plano de Inserção da empresa.
- f) Apresentação do Plano de Fiscalização.
- g) Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

- 7.1.2. Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos.
- 7.1.3. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo CONTRATANTE sendo obrigação da CONTRATADA atender às convocações.
- 7.1.4. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

7.2. Critérios de Aceitação dos serviços

O objeto contratado será recebido, conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93, de acordo com o disposto a seguir:

7.2.1. Recebimento Provisório

Consiste na identificação e conferência dos serviços entregues, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até 15 (quinze) dias após a entrega dos relatórios de serviço, nos termos da alínea "a" do inciso "I" do artigo 73 da Lei no 8.666/1993. Juntamente com o recebimento provisório será expedida a autorização de faturamento.

7.2.2. Documentação Mínima Exigida, Padrões de qualidade e completude das informações e relatórios de execução do serviço

Para aceite do recebimento provisório e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em formato eletrônico PDF ou XLS quando cabível):

- a) Relatório Mensal da quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem. Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Eventuais divergências serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.
- b) Relatórios de consumo de suprimentos.
- c) Relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema.
- d) A planilha de cálculo de franquia deverá estar em conformidade com o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI.
Disponível em: "<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/orientacoes-para-contratacao>"
- e) O cálculo deve evidenciar, quando cabível, a compensação semestral de franquia, em conformidade com as seções 1.4, do o manual supracitado. No caso da hipótese do cenário 3, do referido manual, a compensação será efetuada no mês subsequente. Caso seja o último mês do contrato, a compensação será efetuada por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- f) Prévia da Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados.
- g) Serviços prestados nas unidades (atestados pelo responsável no MAPA).
- h) A regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
- i) Relatório demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço.
- j) Relatório de contadores extraídos diretamente dos equipamentos.

7.2.2.1. O Ministério da Agricultura analisará a documentação e emitirá o Termo de Recebimento Definitivo. Eventuais erros no fornecimento da documentação relativa à prestação do serviço (e respectivo faturamento) por parte da contratada ensejará a suspensão do processo de pagamento até que todos os vícios documentais sejam sanados. Nestes casos, a contratada, sob nenhuma hipótese, poderá responsabilizar o MAPA por retenção dos pagamentos, tampouco abrirá margem para cobrança de qualquer tipo de juros ou taxa de mora. Ainda, caberão à contratada eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

7.2.2.2. Ainda, caberão à contratada eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

7.2.3. Recebimento Definitivo

- 7.2.3.1. Consiste na análise técnica e minuciosa dos serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste termo de Referência. Será feito em até 05 (cinco) dias do recebimento provisório, nos termos da alínea "b" do inciso "I" do Artigo 73 da Lei no 8.666/93. Será feito por meio do ateste da fatura para pagamento.
- 7.2.3.2. Será rejeitado, no todo ou em parte, o serviço ou equipamento fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 7.2.3.3. Só haverá o Recebimento Definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste TEMA DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Neste caso, a empresa será convocada a substituir os equipamentos ou refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional.
- 7.2.3.4. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.2.3.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
A emissão da nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 7.2.3.6. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 7.2.3.7. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
 - a) A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
 - b) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - c) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.2.3.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3. Procedimentos de teste e inspeção

Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do contratante fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

- Verificação da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: o CONTRATANTE poderá verificar se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante;
- Verificação física dos equipamentos: o CONTRATANTE verificará se os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – são inteiramente novos e de primeiro uso e se atendem integralmente aos requisitos mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos.

Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovada durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

O CONTRATANTE promoverá também conferência do quantitativo de serviço prestado, através da avaliação de contadores físicos e lógicos disponíveis.

• Metodologia, forma de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas

- 7.3.1. **Definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços**
 - 7.3.1.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.
 - 7.3.1.2. A contratada deverá fazer a demonstração das amostras para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, conforme o anexo VI.
- 7.3.2. **Adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos**

7.3.2.1. Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por gestão e fiscalização, será elaborado documento com base no Modelo de Gestão com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO (Plano de Fiscalização), contendo a metodologia de fiscalização, os documentos exigíveis, as ferramentas (computacionais ou não) a serem utilizadas, os controles a serem adotados e os recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização – entre outros pontos que se fizerem necessários.

7.3.3. Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato

7.3.3.1. Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato. Os relatórios e documentos necessários à fiscalização devem ser providos pela CONTRATADA e armazenados em arquivo sob gestão do CONTRATANTE.

7.3.4. Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício

7.3.4.1. Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do contratante fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

- Verificação da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: o CONTRATANTE poderá verificar se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante;
- Verificação física dos equipamentos: após a instalação inicial o CONTRATANTE verificará se os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos (consideradas as condições e/ou exceções previstas nas especificações técnicas). A conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.
- Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.
- O CONTRATANTE promoverá também avaliações qualitativas e quantitativas dos serviços prestados, através dos meios técnicos e legais disponíveis.

7.3.5. Controle e Fiscalização da Execução do contrato

7.3.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993.

7.3.5.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.3.5.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.3.5.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.3.5.5. A equipe de fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1o do artigo 65 da Lei no 8.666, de 1993.

7.3.5.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1o e 2o do art. 67 da Lei no 8.666, de 1993.

7.3.5.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei no 8.666, de 1993.

7.3.5.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.3.5.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Item 7.4.1 da Cláusula 7.4 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

7.3.5.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, caso aconteça, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.3.5.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.3.5.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.3.5.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.3.5.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.3.5.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.3.5.17. Recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato

Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

- Gestor do Contrato:** Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- Fiscal Técnico:** Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- Fiscal Requisitante:** Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- Fiscal Administrativo:** Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.4. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS / FIXAÇÃO DOS VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO/GLOSA NO PAGAMENTO

7.4.1. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

7.4.1.1. Para atendimento nas localidades da CONTRATANTE a empresa a ser CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo. Para manutenção preventiva fica estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

7.4.1.2. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

- a) Verificar os níveis de suprimentos, tais como toner, revelador, fusor, entre outros, reabastecendo-os, independente de abertura de chamado técnico específico para esse fim, toda vez que se verificar níveis iguais ou inferiores a 1% da capacidade do suprimento.
- b) Os prazos máximos para atendimento presencial de qualquer serviço solicitado deverão respeitar os limites indicados na Tabela Definição de Tempos de Atendimento:

Definição de Tempos de Atendimento

Localidade	Prazo máximo para finalizar os tickets a partir do horário de abertura do chamado
DF, RJ, MG e SP	4 horas úteis
Demais Capitais dos Estados Federativos	16 horas úteis

7.4.1.3. Para fins de cálculo de redução no pagamento será considerado com dia e hora útil o intervalo de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00, exceto feriados.

- Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso, até que o equipamento original possa retornar ao parque.

7.4.1.4. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 30 (trinta) dias corridos contando finais de semana, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo.

7.4.1.5. Em casos de solicitação de alteração do local do equipamento a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação em novo local a ser indicado pela CONTRATANTE.

7.4.1.6. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

7.4.1.7. Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação.

7.4.1.8. Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.

7.4.1.9. Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

7.4.2. PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO/GLOSA NO PAGAMENTO

A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

O não cumprimento dos itens relacionados ao nível mínimo de serviço exigido(item 7.4 do TR) dará direito à CONTRATANTE cobrar glosa a ser calculada conforme estabelecido abaixo:

7.4.2.1. **Após término do prazo máximo para finalizar o atendimento em dias úteis a partir da data de abertura do chamado, definido na Tabela Definição de Tempos de Atendimento, glosa de 5% (cinco por cento) por dia de atraso útil, a ser calculada sobre o valor mensal pago pelo equipamento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).**

7.4.2.2. **A partir do 6º (sexto) dia útil, cancelam-se as glosas referentes ao item 7.4.2.1 e aplica-se glosa de 10% (dez por cento) por dia de atraso útil, a ser calculada sobre o valor mensal pago pelo equipamento, até o limite de 100% (cem por cento).**

7.4.2.3. **Após o 11º (décimo primeiro) dia de atraso útil, cancelam-se as glosas referentes aos itens 7.4.2.1 e 7.4.2.2 e aplica-se glosa de 1% (um por cento) por equipamento, a ser calculado sobre o valor total da FATURA a cada período de 10 dias de indisponibilidade, contados a partir da abertura do chamado.**

7.4.2.4. Os descontos relativos à redução por não cumprimento do nível de serviço deverão ser aplicados na próxima fatura a ser emitida após o encerramento do chamado. Nos casos em que o chamado não for encerrado ou permanecer suspenso por mais 30 dias após sua abertura, passa a ser aplicado a redução prevista no item 7.4.2.3, a ser cobrada a cada faturamento.

7.4.2.5. Qualquer descumprimento do nível mínimo de serviço exigido poderá implicar na aplicação da lei 8.666, Seção V, (Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos).

7.5. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO

7.5.1. Faturamento

7.5.1.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

7.5.1.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

7.5.1.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

7.5.1.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

7.5.1.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniatras por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

7.5.1.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

7.5.1.7. **A diferença de contabilidade de impressões entre os contadores dos equipamentos e o software de gerenciamento não poderá ser superior a 5% (cinco por cento), para mais ou para menos. Os serviços de digitalização não deverão ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturados.**

Observação: Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.5.2. Faturamento proporcional ao parque disponibilizado

7.5.2.1. Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço. Exemplo hipotético: Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente, será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo, se o início da implantação ocorrer no dia 10, será computado 33% do total da franquia.

7.5.2.2. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizados para a categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizados versus a franquia da categoria. Exemplo hipotético: Se para a categoria Tipo 1 estão estipulados um total de 758 equipamentos, porém no mês em questão apenas 100 equipamentos estiverem disponibilizados, o valor da franquia será de 100 x 1.200, totalizando 120.000 cópias.

7.5.3. Cálculo do desconto devido ao descumprimento de serviços, glosas e multas

7.5.3.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o cálculo do pagamento final devido, que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço.

7.5.3.2. O fiscal do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de Nível de Serviço. Garantido o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.

7.5.3.3. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal irá descrever relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as glosas, multas ou sanções cabíveis.

7.5.3.4. Cálculo do Pagamento Final Devido

O pagamento devido para todas as categorias de impressoras e multifuncionais será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

$$PC = SVTD - DSLA - MG$$

a) PC = Pagamento efetivamente devido à contratada;

b) SVTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias;

c) DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.

d) MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

7.5.4. Cálculo da Franquia e Excedente

O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal.

Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão podem ser obtidos no site do governo eletrônico por meio da URL :

" <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/orientacoes-para-contratacao> ".

7.5.4.1. Exemplo hipotético de cálculo:

I - Suponha que no mês em questão do faturamento existam 4 multifuncionais do tipo 1, com franquias de 1.500 impressões A4, disponibilizadas nas unidades do Ministério da Agricultura e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

- a) Multifuncional 1 = 1.700 impressões A4 Monocromática;
- b) Multifuncional 2 = 1.900 impressões A4 Monocromática;
- c) Multifuncional 3 = 2.400 impressões A4 Monocromática;
- d) Multifuncional 4 = 1.400 impressões A4 Monocromática;

II - O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

- a) Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.
- b) Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,06.
- c) Total de franquias da categoria: $4 \times 1.500 = 6.000$.
- d) Total de impressões contabilizadas: 7.500

Total de impressões excedentes = $7.500 - 6.000 = 1.500$.

e) Valor devido da franquias = $R\$ 0,10 \times 6.000 = R\$ 600,00$.

f) Valor devido do excedente = $R\$ 0,06 \times 1.500 = R\$ 90,00$.

g) Valor devido total = R\$ 690,00.

O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos. O somatório dos valores individuais de cada categoria comporá o cálculo do pagamento final devido.

7.5.4.2. Compensação Semestral

Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI.

A compensação semestral será realizada por tipo de equipamento (I, II, III ou IV) e tecnologia de impressão (mono ou color);

Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

- **Cenário 1**

Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

- **Cenário 2**

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

- **Cenário 3**

Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

- **Cenário 4**

Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquias e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

- **Cenário 5**

Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquias e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

7.6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprová-la conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um *poder-dever* da Administração que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

As sanções administrativas fixadas nas normas, aplicadas aos LICITANTES e CONTRATADAS, são as seguintes:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.6.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei no 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 7.6.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.6.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.6.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.6.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 7.6.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 7.6.1.6. Apresentar documentação falsa;
- 7.6.1.7. Não mantiver a proposta.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas acima realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784, de 29/01/1999.

Conforme previsto no art. 40 da Instrução Normativa N.03, de 26 de abril de 2018, Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, as sanções descritas são passíveis de registro no SICAF.

O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, será descontado dos pagamentos a serem efetuados e da garantia contratual, devendo o remanescente – caso persista – ser recolhido pela CONTRATADA em favor do CONTRATANTE. Fica a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento mediante apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 dias após a data da notificação e, após este prazo o débito poderá ser cobrado judicialmente.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.6.2. **ADVERTÊNCIA POR ESCRITO**

Consiste em uma comunicação formal ao CONTRATADO, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

7.6.3. **MULTA**

A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará na gradação prevista neste instrumento quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, e em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993. As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 2º do art. 87 de Lei nº 8.666, de 1993.

As multa serão aplicadas considerando os seguintes níveis de gradação:

NIVEIS DE GRADAÇÃO DE SANÇÃO DE MULTA			
GRAU DA INFRAÇÃO	GRAVIDADE	MULTA CORRESPONDENTE	LIMITE DE INFRAÇÕES
1	Conduta indesejada, com baixo impacto na realização dos objetivos da contratação.	0,5% do valor global do contrato.	Até 10 infrações , consecutivas ou não
2	Conduta prejudicial, impacto a prestação dos serviços, mas não compromete a realização dos objetivos da contratação.	1,0% do valor global do contrato.	Até 08 infrações , consecutivas ou não
3	Conduta danosa, pode impactar a prestação dos serviços ou comprometer a realização dos objetivos da contratação.	1,5% do valor global do contrato.	Até 06 infrações , consecutivas ou não
4	Conduta grave, compromete fortemente a realização dos objetivos da contratação.	2,5% do valor global do contrato.	Até 04 infrações , consecutivas ou não
<p>Importante: Ao exceder o limite máximo admitido de infrações durante a vigência contratual para o respectivo nível de gradação estabelecido, ou mediante o reiterado descumprimento de critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço, o CONTRATANTE deverá avaliar a possibilidade de promover a rescisão do CONTRATO em função da inexecução total ou parcial do objeto, da perda de suas funcionalidades e da comprovada desconformidade com os critérios mínimos de qualidade exigidos – ressalvada a aplicação adicional de outras sanções administrativas cabíveis.</p>			

A contratada estará sujeita à aplicação de multa, de acordo com os respectivos níveis de gradação acima descritos, quando for observada a ocorrência dos seguintes eventos:

REFERÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MULTAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO INFRAACIONAL	GRAU DA INFRAÇÃO
A	Manter, durante a vigência contratual, funcionário sem a qualificação mínima exigida para a execução dos serviços ou funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições ou em desacordo às normas e políticas do CONTRATANTE.	1
B	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto e/ou paliativo como por permanente, ou deixar de realizar complementação de serviço em razão de incompletude e/ou situação correlata.	2
C	Recusar-se a entregar à CONTRATANTE documentação amparada pelo objeto do CONTRATO, ou prevista nas obrigações da CONTRATADA, ou entregá-la com atraso. Assim como fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	2
D	Utilizar as dependências e/ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO.	2
E	Retirar dos domínios do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em CONTRATO, sem autorização prévia do responsável.	2
F	Suspender e/ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado.	3
G	Destruir e/ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade do CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes.	3
H	Deixar de cumprir determinação ou instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO.	3
I	Interromper o fornecimento contínuo de suprimentos para a prestação dos serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados.	3
J	Manter alocado na prestação dos serviços equipamento que não atenda aos requisitos técnicos mínimos/obrigatórios contratados, após notificação do CONTRATANTE.	4
K	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e na perda dos benefícios da contratação.	4
L	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO e/ou recusar-se a corrigir erros e/ou falhas na execução dos serviços contratados.	4
M	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente. Assim como praticar atos de má-fé ciente das consequências que possam vir a ocorrer, ou praticá-los de modo beneficiar-se de algo.	4
N	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. Ou recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado. Ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas.	4
O	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO.	4

7.6.4. **Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração**

7.6.4.1. A sanção de suspensão temporária de participar em licitações suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 02 (dois) anos. A previsão legal está inserida no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.6.5. **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF**

7.6.5.1. A aplicação do impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal e o descredenciamento do SICAF, previsto neste item, são concomitantes. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no Art. 7º da Lei 10.520, de 7 de julho de 2002, impossibilitará o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção - União, Estado, DF ou Municípios. A aplicabilidade desta sanção é adstrita à modalidade Pregão, bem como nos contratos pactuados em decorrência das licitações realizadas nesta modalidade.

7.6.5.2. O descredenciamento no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal – SICAF se dará com a situação “inativo” sobre os dados do fornecedor disponível no sistema, em consequência da aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e pelo Decreto nº 5.450, de 2005.

7.6.6. **Declaração de inidoneidade**

7.6.6.1. A declaração de **inidoneidade** impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A aplicação desta sanção é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

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

- 7.6.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.6.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.6.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

7.6.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.6.10. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.6.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.6.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.6.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.6.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Com fulcro no art. 15 do Decreto nº 10.024/2019, o valor estimado/valor máximo aceitável para a contratação, possuirá caráter sigiloso, assim as informações desse item foram suprimidas, mas constam no processo de contratação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- Plano Orçamentário: 0009 – Gestão e Manutenção de Soluções e Processos de Tecnologia da Informação;
- Plano Interno: PROGESTAO;
- Natureza da Despesa: 339040.16;
- Fonte de Recursos: 100.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é de **48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses**, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993. Com isso, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequente redução dos custos unitários por página.

A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

11.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

11.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

11.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

11.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.8. 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 MAPA.

11.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13. Será considerada extinta a garantia:

11.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

11.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

12. REAJUSTE DE PREÇOS

12.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) acumulado no período exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.6. 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.
- 12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 13.1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviço continuado, pois existe a necessidade de pleno funcionamento da solução visto a essencialidade dos serviços e atividades a serem executadas pelo CONTRATANTE.
- 13.1.2. Caracteriza-se também como comum, pois os padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos com base em especificações usuais no mercado, conforme Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário.
"Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens e serviços comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade."
- 13.1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 13.1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, na modalidade pregão eletrônico do tipo menor preço global.

13.2. Sistema de Registro de Preços

13.2.1. Justificativa para adoção de Sistema de Registro de Preços

13.2.1.1. Quanto à adoção do **Sistema de Registro de Preços**, a escolha mostra-se adequada – além de legalmente recomendável. Entende-se por SRP o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, previsíveis ou imprevisíveis, permitindo aquisições compartilhadas entre órgãos e entidades da Administração. Destina-se à aquisição de bens e serviços que, em razão de seu objeto, ensejam licitações frequentes, proporcionando melhora significativa na gestão de serviços, bem como na gestão financeira e orçamentária. Além da possibilidade de obtenção de melhores preços e de ganho de escala, são vantagens do Sistema de Registro de Preços:

- Rapidez nas contratações, com a eliminação de procedimentos licitatórios contínuos para contratação de bens e serviços semelhantes – vez que a Administração realizará uma única licitação, registrará os preços e, durante esse tempo, poderá valer-se desse registro para adquirir bens e serviços;
- Facilidade na gestão orçamentária dos recursos, pois, como não há compromisso de aquisição por parte da Administração, não há necessidade de reserva prévia dos recursos na fase da licitação, o qual só se efetivará com a celebração do contrato. Assim, o administrador poderá optar pela alocação dos recursos em necessidades administrativas mais urgentes, obtendo vantagens com essa mobilidade orçamentária.
- Otimização da contratação com a consequente redução de custos;
- Padronização de materiais e serviços; e
- Não obrigatoriedade de efetivar a contratação.

Considerando a redação do art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, transcrito a seguir:

"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. "A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pelo fato de ser impossível realizar a previsão de demandas futuras, dada a natureza do objeto a ser contratado, no âmbito do Ministério da Agricultura, encontrando respaldo no Decreto nº 7.892 supracitado. Tal impossibilidade ocorre da publicação da Medida Provisória nº 870/2019 a qual estabeleceu a nova organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, posteriormente convertida na Lei nº 13.844/2019.

13.2.2. Ademais, o objeto pretendido segue um padrão bem definido, no qual a atividade de impressão é uma atividade corriqueira e sem particularidades no modelo de prestação do serviço. A impossibilidade reside exclusivamente na definição da volumetria tendo em vista a frequente unificação de unidades, incorporação de novas entidades, aumento no número de usuários no ambiente computacional e do parque de informática no âmbito do Ministério da Agricultura em razão da já citada reforma administrativa e das unidades descentralizadas que estão distribuídas em diversos estados brasileiros.

13.2.3. Diante de todo o exposto, o Sistema de Registro de Preços enquadra-se no art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013.

13.2.4. **Não será permitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação a outros órgãos.**

13.3. Intenção de Registro de Preços

13.3.1. O Decreto 8.250/14, quando da utilização da Intenção de Registro de Preços, observa em seu Art. 4º, § 1º :
"Art. 4º... § 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)."

13.3.2. Segundo Marçal Justen Filho: "Não existe impedimento a que um órgão produza um registro de preços destinado a contratações de seu exclusivo interesse. Esse registro de preços 'interno' poderia ser planejado com maior simplicidade e facilidade. Caberia identificar a qualidade do objeto apto a satisfazer as necessidades do órgão, estimar os quantitativos máximo e mínimo por fornecimento e determinar as condições de entrega."

13.3.3. Além do trâmite administrativo necessário para a conclusão do processo licitatório, há de se considerar o tempo de implantação do projeto, o qual contempla a importação, instalação, configuração e disponibilização para utilização. O projeto está estimado em um cronograma de 45 dias para sua execução integral.

13.3.4. Pelos motivos apresentados, visando obter maior celeridade no processo licitatório, bem como zelar pelo princípio da continuidade dos serviços públicos, e em conformidade com o disposto no Decreto 8.250/14, fica dispensada a publicação de Intenção de Registro de Preços.

13.4. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

13.4.1. Em razão de este TR tratar da contratação de serviços, e não da aquisição de equipamentos, não se aplica o Decreto nº 8.184, de 17 de janeiro de 2014, que "Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993".

13.4.2. Em razão de não se tratar de compra de software ou de equipamentos (hardware), não se aplica o Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014, que "Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de licenciamento de uso de programas de computador e serviços correlatos".

13.4.3. Em razão de este TR não tratar da aquisição de equipamento, não se aplica o Decreto nº 8.194, de 12 de fevereiro de 2014, que "Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação".

13.5. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

13.5.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

13.5.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

13.5.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

13.5.4. A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) sua aptidão para prover serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Termo de Referência, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site baseado em atendimento a níveis de serviço por período, de páginas impressas, independente do modelo, em um período inferior a um ano de prestação do serviço.

13.5.5. Considerando as características logísticas e operacionais da solução, bem como o volume e a criticidade dos serviços a serem prestados, o LICITANTE deve atentar-se ao seguinte:

- Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;
- 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;
- Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço de impressão, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem.

13.5.6. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares

como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

13.5.7. A recusa do emitente do ATESTADO em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexistência das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

13.5.8. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

13.5.9. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- Sejam pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- Devem estar assinados por quem tenha competência para expedir-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

13.5.10. Ressalta-se que as exigências de comprovação de capacidade técnica atendem ao previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Súmula TCU nº 263 – dentre outros dispositivos legais. Constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.

13.5.11. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

13.5.12. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

13.5.13. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 16.1. A manutenção do contrato será avaliada pelos responsáveis pela gestão contratual ao longo da execução do contrato, tanto sob o ponto de vista econômico, quanto à qualidade dos serviços prestados.
- 16.2. O Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;
- 16.3. Atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras do órgão e o atendimento de demanda futura;
- 16.4. A CONTRATADA deverá comprovar, de acordo com inciso III, art. 3º do Decreto 7.174/2010, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que devem ser apresentadas no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;
- 16.5. No custo unitário da impressão/cópias deverá estar embutido todos os custos da Contratação.
- 16.6. A distribuição dos equipamentos supracitados será efetuada a critério da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação-CGTI do Ministério da Agricultura, devendo a Contratada ser informada de forma prévia.
- 16.7. Os quantitativos referentes aos itens correspondentes as impressões policromáticas – franquia e excedente - consideram as impressões no formato A4 e A3. Para efeito de contabilização, cada impressão A3 é contada em dobro (correspondente a duas impressões A4).
- 16.8. O valor da impressão monocromática será único, independentemente do tipo do equipamento a realizar a impressão.
- 16.9. A taxa de cobertura a ser considerada, baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC19752:2006, é de 5 (cinco) por cento.
- 16.10. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.
- 16.11. O Ministério da Agricultura possui um quantitativo aproximado de 23.150 usuários. O quantitativo de usuários poderá sofrer acréscimos ou supressões, ao se considerar possíveis alterações em sua estrutura organizacional.

17. TRANSIÇÃO CONTRATUAL E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 17.1. No período aproximado de **06 (seis) meses** antes do término do CONTRATO, o CONTRATANTE realizará os procedimentos objetivando efetivar uma nova contratação, nos quais constará, inclusive, o Plano de Inserção para adequar a nova empresa aos procedimentos de execução rotineira necessários à prestação dos serviços.
- 17.2. A CONTRATADA deverá estar disponível nos últimos **45 (quarenta e cinco) dias** da vigência do CONTRATO para promover transferência do serviço à nova contratada – o que incluirá acesso às contas de usuários, transferência de conhecimentos e desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados pela mesma. Após o término do CONTRATO, a contratada deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações do CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pelo CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de *software* de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional no CONTRATANTE.
- 17.3. As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

18. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 18.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas. Desta forma, será emitido um termo de vistoria técnica, conforme anexo VIII.
- 18.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 18.3. Para a vistoria o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 18.4. As licitantes deverão realizar agendamento com a CGTI-Coordenação Geral de Tecnologia da Informação por intermédio do telefone: (61) 3218-2208, endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Brasília/DF - CEP: 70.043-900.
- 18.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue por meios digitais, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 18.6. A não realização da vistoria, que é **facultativa**, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes. Desta forma, a empresa deverá emitir uma declaração de dispensa de vistoria, conforme anexo IX.
- 18.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 18.8. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

19. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 19.1. A critério da CONTRATADA, os sistemas de MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS e de CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO poderão ser fornecidos a partir de um único software e instalados em um único hardware. Observa-se que todos os valores para manutenção, licenciamento e aquisição destes equipamentos deverão estar contemplados no custo destes serviços e que, ainda, todos os sistemas deverão ser compatíveis entre si, mesmo que diferentes fabricantes.
- 19.2. A CONTRATADA obriga-se a adotar o processo de Gestão de Projetos tendo como referência as práticas do PMBOK (PMI) e da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do CONTRATANTE.
- 19.3. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá retirar qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço do CONTRATANTE.
- 19.4. Após o término do contrato, o CONTRATANTE irá cancelar o acesso às localidades que tenham sido disponibilizadas à CONTRATADA.
- 19.5. A critério da CONTRATADA os equipamentos poderão ser mantidos através de rede de assistência técnica credenciada pelo fabricante dos equipamentos. Neste caso cabe a CONTRATADA garantir a correta manutenção dos equipamentos sem prejuízos a CONTRATANTE, respeitando todas as condições estabelecidas neste TR bem como os níveis de serviço ora contratados.
- 19.6. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente à pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.

19.6.1. Estas declarações deverão ser redigidas em papel timbrado dos fabricantes dos equipamentos e sistemas ofertados, com firma reconhecida e acompanhadas das procurações e alterações contratuais que confirmem os poderes de quem as assinou.

19.7. Caberá a empresa a ser CONTRATADA, substituir os equipamentos que apresentarem o mesmo defeito por 03 (três) vezes, em um período de 04 (quatro) meses, obrigatoriamente, por equipamentos novos.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

21. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

21.1. Em conformidade com o Artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, declaramos que este Termo de Referência destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

21.2. Atendendo o que dispõe o § 1º do Artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a elaboração deste Termo de Referência veda a admissão, previsão, inclusão ou tolerância, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5º a 12º deste artigo e no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991.

21.3. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 19 (10591728), de Brasília, 28 de Abril de 2020.

21.4. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Marcelo de Oliveira Rodrigues Coordenador De Relacionamento com o Usuário-COREL SIAPE: 0002133	André Luiz Lopes de Almeida Analista de tecnologia da Informação-ATI Chefe de Serviço SIAPE: 2600362	Carla Cristiane de Abreu Oliveira SIAPE: 3111110

Autoridade Máxima da Área de TIC
Leonardo Gomes Miranda Coordenador Geral de Tecnologia da Informação-CGTI SIAPE: 2278423

Aprovo,

Autoridade Competente
José Manoel Gomes Diretor do Departamento de Administração SIAPE: 1670853



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ LOPES DE ALMEIDA, Chefe de Serviço**, em 04/06/2020, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE OLIVEIRA RODRIGUES, Coordenador(a) de Relacionamento com o Usuário**, em 04/06/2020, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO GOMES MIRANDA, Coordenador(a) Geral de Tecnologia da Informação**, em 10/06/2020, às 11:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristiane de Abreu Oliveira, Chefe de Serviço**, em 15/06/2020, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10888333** e o código CRC **AA1CD490**.

LISTA DE ANEXOS

1. ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E OUTROS COMPONENTES DA SOLUÇÃO DE TIC
2. ANEXO II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
3. ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO
4. ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA
5. ANEXO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
6. ANEXO VI - ANÁLISE DE AMOSTRAS
7. ANEXO VII - ENDEREÇO DAS LOCALIDADES ATENDIDAS PELA SOLUÇÃO DE TIC
8. ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA
9. ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA
10. ANEXO X - ESTIMATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DA SOLUÇÃO
11. ANEXO XI - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO
12. ANEXO XII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E OUTROS COMPONENTES DA SOLUÇÃO DE TIC

I.1 - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE SOFTWARE DE MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES

Componente	ID	Funcionalidade	Classificação do Requisito
	01	Acesso de auditoria e verificação de contadores pelo CONTRATANTE. (Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento)	
	02	Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados	

Gerenciamento total do ambiente de impressão corporativa		com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados	Obrigatório	
	03	Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso.		
	04	Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).		
	05	Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento. Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do CONTRATANTE.		
	06	Suporte a drivers 32 e 64 bits.		
	07	A solução e seus componentes deve ser devidamente licenciada, quando for o caso, com custos e responsabilidade da CONTRATADA.		
	08	Compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE		
	09	Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.		Mínimo Exigido
	10	Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento, etc.)		
11	Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas, etc.)			
12	Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis.			
13	Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos.			
14	Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web			
15	Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão.			
16	Configuração e gerenciamento de custos diferenciados (por cor, formato, modelo de impressora, etc.).			
17	Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos.			
18	Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On).	Mínimo Exigido		
19	Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso, etc.)			
20	Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada.			
21	Possibilitar registro de logs de impressão rastreamento de impressões.			
22	Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.			
23	Suporte a impressões originadas de ambientes Linux, Unix, Mac® e Windows®.			
24	Suporte à impressão via portas seriais, paralelas, USB, placas de rede e print servers.			
25	Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.			
26	Suporte à operação em cluster.			
27	Compatibilização e suporte aos modelos e tecnologias de impressoras instaladas no ambiente do CONTRATANTE		Mínimo Exigido	
28	Suporte a solução de impressão segura, com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha. Caso o CONTRATANTE opte por soluções envolvendo cartão inteligente (ou similar) os custos com implantação correrão às suas expensas			
29	Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.			
30	Interface de administração de filas de impressão.			
31	Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQL-SERVER, POSTGRESS ou compatíveis			
32	Suporte à integração com sistemas ERP e BI			
33	Sem necessidade de instalação e configuração de software nas estações de trabalho dos usuários finais	Desejável		
34	Suporte a criptografia na comunicação de rede			
35	Suporte a customizações e personalizações			

I.II - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS - EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS

CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS POR TIPO DE EQUIPAMENTO			
	Tipo A	Tipo B	Tipo C	Tipo D
	Impressora Multifuncional Monocromática	Impressora Multifuncional Policromática	Impressora Multifuncional Policromática A3	Impressora Multifuncional Policromática A3 Alto Volume
Impressão	Sim	Sim	Sim	Sim
Cópia	Sim	Sim	Sim	Sim
Digitalização	Sim	Sim	Sim	Sim
Tecnologia da Impressão	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a Laser, LED ou equivalente.
Modos de cor	Modo Monocromático	Modo Policromático	Modo Policromático	Modo Policromático
Painel de Controle	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)
Linguagens de impressão (Emulções)	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3
Sistemas operacionais e drivers	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.
Conectividade padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0
Conexão direta	Deve possuir interface de conexão direta via USB	Deve possuir interface de conexão direta via USB	Deve possuir interface de conexão direta via USB	Deve possuir interface de conexão direta via USB
Operação em rede	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar contadores de	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar contadores de	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar contadores de forma

	contadores de forma remota, suporte a operação e gerenciamento em rede.	forma remota, suporte a operação e gerenciamento em rede.	forma remota, suporte a operação e gerenciamento em rede.	remota, suporte a operação e gerenciamento em rede.
Impressão segura	Suporte à solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de senha.	Suporte à solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de senha.	Suporte à solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de senha.	Suporte à solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de senha.
Suporte wireless	Sim	Sim	Desejável	Desejável
Contabilidade padrão	Impressão e cópia	Impressão e cópia	Impressão e cópia	Impressão e cópia
Ciclo Mensal	Acima de 30.000 páginas.	Acima de 50.000 páginas.	Acima de 75.000 páginas.	Acima de 125.000 páginas
Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4,A5, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4,A5, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4,A3, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4, A3, Ofício e Carta, no mínimo.
Gramatura do Papel	65 – 160 g/m ² , no mínimo.	65 – 160 g/m ² , no mínimo.	65 – 216 g/m ² , no mínimo.	65 – 216 g/m ² , no mínimo.
Tipos de Mídia	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.
Capacidade de papel Bandeja principal	No mínimo, 250 folhas	No mínimo, 250 folhas	No mínimo, 300 folhas	No mínimo, 500 folhas
Capacidade de papel Bandeja multiuso	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.
Capacidade de papel Bandeja adicional	-	-	300 folhas, no mínimo.	300 folhas, no mínimo.
Capacidade de saída	Deve possuir alimentador automático de documentos duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas.	Deve possuir alimentador automático de documentos duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas.	Deve possuir alimentador automático de documentos duplex de passagem única com capacidade para 100 folhas.	Deve possuir alimentador automático de documentos duplex de passagem única com capacidade para 100 folhas.
Velocidade de impressão	40 PPM (A4), no mínimo.	35 PPM (A4), no mínimo.	35 PPM, no mínimo.	40 PPM, no mínimo.
Resolução da impressão	600x600 dpi, no mínimo.	1200x1200 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.
Impressão da primeira página/cópia	Em até, no máximo, 15 segundos.	Em até, no máximo, 15 segundos.	Em até, no máximo, 10 segundos.	Em até, no máximo, 10 segundos.
Impressão em frente e verso	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.
Velocidade de Cópia	30 CPM (A4), no mínimo.	30 CPM (A4), no mínimo.	35 CPM, no mínimo.	40 CPM, no mínimo.
Resolução da cópia	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.
Alimentação automática de documentos	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.
Tamanho Original	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)	Até A3 (297x420 mm).	Até A3 (297x420 mm).
Indicador de quantidade	01-99 cópias	01-99 cópias	01-999 cópias	01-999 cópias
Redução e ampliação	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%
Tipo de Scanner	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.
Velocidade de digitalização	30 IPM/OPM, no mínimo.	30 IPM/OPM, no mínimo.	30 IPM/OPM, no mínimo.	30 IPM/OPM, no mínimo.
Resolução óptica	600 dpi, no mínimo.	600 dpi, no mínimo.	600 dpi, no mínimo.	600 dpi, no mínimo.
Área de digitalização	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).	Até A3 (297x420 mm).	Até A3 (297x420 mm).
Formato de arquivos	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.
Modos de digitalização	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.
Alimentação	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.
Modo Economia	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.
Certificações	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)
Meio Ambiente	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.
Acessórios em geral e consumíveis em geral	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais (exceto transformador/estabilizadores)	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais. (exceto transformador/estabilizadores)	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais. (exceto transformador/estabilizadores)	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais. (exceto transformador/estabilizadores)
Acessórios de finalização	-	-	Deve possuir grampeador integrado para até 25 folhas, no mínimo.	Deve possuir grampeador integrado para até 50 folhas, no mínimo.
Fornecimento de transformador bivolt para tensão local (quando necessário)	SIM	SIM	SIM	SIM
Complementos	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte do fabricante na cor padrão, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em Pé.	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte do fabricante na cor padrão, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em Pé.	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte do fabricante na cor padrão, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em Pé.	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte do fabricante na cor padrão, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em Pé.
Leitor de Cartões RFID ((Radio)Frequency IDenificação ou IDenificação por Rádio Frequência) Integrado ou avulso	Tecnologia MIRAFE ISO 14443 (Mesma frequência usada nos crachás do órgão). Embutido ou avulso no equipamento, interface USB 2.0 com conector tipo A. Utilização para autenticação de usuários. Não sendo necessário mesmo fabricante. Reconhecimento automático de	Tecnologia MIRAFE ISO 14443 (Mesma frequência usada nos crachás do órgão). Embutido ou avulso no equipamento, interface USB 2.0 com conector tipo A. Utilização para autenticação de usuários. Não sendo necessário mesmo fabricante. Reconhecimento automático de cartões RFID e respectiva seleção de protocolo correto de comunicação.	Tecnologia MIRAFE ISO 14443 (Mesma frequência usada nos crachás do órgão). Embutido ou avulso no equipamento, interface USB 2.0 com conector tipo A. Utilização para autenticação de usuários. Não sendo necessário mesmo fabricante. Reconhecimento automático de cartões RFID e respectiva seleção de protocolo correto de comunicação.	Tecnologia MIRAFE ISO 14443 (Mesma frequência usada nos crachás do órgão). Embutido ou avulso no equipamento, interface USB 2.0 com conector tipo A. Utilização para autenticação de usuários. Não sendo necessário mesmo fabricante. Reconhecimento automático de cartões RFID e respectiva seleção de protocolo correto de comunicação.

I.III - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS - REQUISITO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA (GERENCIAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO MULTICANAL)

Componente	ID	Funcionalidade	Classificação do Requisito
Gerenciamento de Suporte Técnico Multicanal	01	Abertura e acompanhamento de Chamado Técnico diretamente pelo usuário final, via <i>interface web</i> .	Obrigatório
	02	Configuração e gerenciamento de níveis de serviço (SLA).	Obrigatório
	03	Acesso a painel gerencial com possibilidade de auditoria e acompanhamento total de chamados pelo CONTRATANTE.	Obrigatório
	04	Agendamento de chamados e funcionalidade de requisição automática de suprimentos.	Obrigatório
	05	Envio automático do chamado para a equipe técnica, inclusive com encaminhamento de chamados para equipes técnicas regionais sem necessidade de intervenção do CONTRATANTE.	Obrigatório
	06	Histórico de chamados, com filtragem.	Obrigatório
	07	Histórico dos equipamentos, com filtragem.	Obrigatório
	08	Monitoração de tempo de resposta (SLA).	Obrigatório
	09	Geração de relatórios gerenciais (básicos e avançados) e <i>dashboards</i> , com possibilidade de exportação de dados, incluindo relatórios para apuração de atendimento a níveis de serviço.	Obrigatório
	10	Disponível, no mínimo, durante dias úteis das 08:00 às 18:00 horas – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE.	Obrigatório

I.IV - OBSERVAÇÕES e RESSALVAS IMPORTANTES

ID	OBSERVAÇÃO
01	A definição da velocidade de impressão deve ser aderente à referência padrão segundo a norma ISO/IEC 24.734:2014, que possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras. Na avaliação das especificações será considerada a velocidade para impressão em páginas por minuto (PPM) em modo normal (standard), cor monocromática, papel formato A4 e cobertura mínima de 5%.
02	A velocidade de cópia é definida em cópias por minuto (CPM), considerando como referência o modo normal (standard), cor monocromática e original/cópia em tamanho A4.
03	A velocidade de digitalização é definida em imagens por minuto ou originais por minuto (IPM/OPM), considerando o modo normal monocromático e original em tamanho A4.
04	Quando possuir conexão wireless (IEEE), caso requerido ou ativado, o equipamento deve ser aderente à Resolução ANATEL n° 242:2000 (Certificação).
05	Os tamanhos de mídia (papel) que devem ser suportados pelos equipamentos foram definidos segundo o padrão de especificação das Normas ISO 216 e ANSI/ASME.
06	Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhado de autotransformadores. Caso sejam necessários autotransformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados pelo não fornecimento de tais acessórios ou pela configuração incorreta de voltagem elétrica.
07	Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria e sem custo adicional ao CONTRATANTE.
08	Não há objeção por parte do CONTRATANTE caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos – desde que atendam aos requisitos, sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo(s) software(s) de gerenciamento integrantes da solução a ser fornecida pela CONTRATADA e, por óbvio, com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE. Porém, a CONTRATADA deve zelar para que a diversificação de modelos e marcas de equipamentos não gere impacto negativo na padronização dos serviços ou em sua qualidade, não traga demasiada complexidade ao ambiente tecnológico e nem represente dificuldade aos usuários da solução. É fortemente desejável que os equipamentos de uma mesma categoria sejam de um único modelo/fabricante.
09	Caso o equipamento possua, por padrão, mais de uma bandeja de alimentação (Bandeja 1 e Bandeja 2, por exemplo), a capacidade mínima de papel especificada para a bandeja padrão poderá ser obtida pela soma destas ou poderá, ainda, ser fornecida uma bandeja de alimentação adicional. Porém, para avaliação desse requisito, não será admitida a soma das capacidades da(s) bandeja(s) padrão à das bandejas multiuso (manual ou multipropósito). Quando especificado, a CONTRATADA deverá fornecer bandeja adicional que atenda à capacidade mínima definida
10	Caso o equipamento não possua, quando exigido, capacidade embarcada para gerar arquivos digitalizados em PDF Pesquisável (OCR) a CONTRATADA deverá fornecer solução de OCR em servidor (OCR Server, por exemplo) devidamente configurada para saída de arquivos em PDF Pesquisável. A solução escolhida pela CONTRATADA não deverá resultar em custos adicionais ao CONTRATANTE podendo, inclusive, ser utilizado software público ou livre
11	Caso a especificação do equipamento não esteja descrita de forma clara no datasheet ou documentação disponível no site do fabricante, para fins de aceite da proposta comercial, será aceita carta do fabricante declarando compatibilidade do requisito mínimo obrigatório definido neste Termo de Referência.

ANEXO II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Deve ser elaborada de acordo com o anexo VII-D - Modelo de planilha de formação de preços da INSTRUÇÃO NORMATIVA No 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.)

Disponível em: " <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/1179-in-5-de-2017-compilada> "

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

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

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

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

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

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

DE ACORDO,

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

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA**TERMO DE CIÊNCIA****INTRODUÇÃO**

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA**CONTRATADA – Funcionários**

<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO		ORDEM DE SERVIÇO Contrato nº ____/2015 Contratada:	
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação			
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
Nome/Matrícula solicitante:			
Cód.: (nº OS)		Especificação dos serviços solicitados	
Data/Hora de Abertura:			
DADOS DO ATENDIMENTO			
Nome/CPF executante:			
Serviço:		Início e Término do Atendimento (Data/Hora)	
Prazo de Atendimento:		Serviços Executados	
Avaliação dos serviços:			
Observações:			
Validação Fiscal MAPA (Nome/Cargo)			

ANEXO VI - ANÁLISE DE AMOSTRAS

Os requisitos abaixo serão verificados nos equipamentos descritos deste TR.

Requisito	Comprovação	Procedimento
Impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).	Manual ou prospecto técnico.	Leitura da especificação do item para respectiva comprovação.
Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m2 e 150 g/m2.	Manual ou prospecto técnico.	Leitura da especificação do item para respectiva comprovação.
Impressão automática frente e verso (duplex).	Manual ou prospecto técnico.	Leitura da especificação do item para respectiva comprovação.
Resolução mínima de impressão de 600x600 DPI.	Manual ou prospecto técnico.	Leitura da especificação do item para respectiva comprovação.
Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.	Teste no equipamento.	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.
Possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) ou também ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Esta funcionalidade aplica-se a todos os equipamentos.	Teste no equipamento.	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.
Interface Ethernet (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0 ou superior	Teste no equipamento.	Identificação visual para respectiva comprovação.
Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login senha (integrado ao AD).	Teste no equipamento.	Identificação visual para respectiva comprovação.
Bandeja de papel interna com capacidade declarada de folhas.	Teste no equipamento	Identificação visual para respectiva comprovação.
Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI.	Teste no equipamento	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.
Alimentador ADF automático para 50 folhas.	Manual ou prospecto técnico.	Leitura da especificação do item para respectiva comprovação.
Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.	Teste no equipamento	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.
A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede. Entretanto, o serviço de OCR deverá ocorrer no mesmo momento da digitalização, não necessitando de interferência manual, como uma operação única (modo totalmente automático).	Teste no equipamento	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.
Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional	Teste no equipamento	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.
Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional.	Teste no equipamento	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.
Teste de leitor de cartões para autenticação de usuários	Teste no equipamento	O técnico da empresa deverá demonstrar as funcionalidades citadas.

ANEXO VII - ENDEREÇOS DAS LOCALIDADES ATENDIDAS PELA SOLUÇÃO DE TIC

SIGLA	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO	CIDADE	UF
UNIDADES DA SEDE DO MAPA EM BRASÍLIA-DF				
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento- MAPA	Unidade Principal - Todas unidades do MAPA (Bloco D e Anexos A/B)	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Esplanada dos Ministérios Bloco D, Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF - CEP 70043900	Brasília	DF
	SAF e SEAF - MAPA (Bloco C)	Esplanada dos Ministérios Bloco C - Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, 70297-400 (5. andar)	Brasília	DF
	ENAGRO/MAPA	SIA Quadra 6C Lote 75 Setor de Indústria e Abastecimento, Brasília - DF, 71205-060	Brasília	DF
	Secretaria da Aquicultura e Pesca do MAPA	Edifício Siderbrás - Setor de Autarquias Sul Q. 2 - Brasília, DF,	Brasília	DF

		70297-400		
	ANATER/SEAF-MAPA	Bloco D - Ed. Palácio do Desenvolvimento, SBN Q 1 - Asa Norte, DF, 70057-900	Brasília	DF
SUPERINTENDÊNCIAS FEDERAIS DE AGRICULTURA - SFA's				
SFA-AC	Superintendência Federal de Agricultura do Acre	Endereço: Rodovia AC-40, 793, Segundo Distrito - Rio Branco/AC - CEP: 69.901-180	Rio Branco	AC
SFA-AL	Superintendência Federal de Agricultura de Alagoas	Avenida Fernandes Lima, 72, Bairro Farol - Maceió/AL - CEP: 57050-900	Maceió	AL
SFA-AP	Superintendência Federal de Agricultura do Amapá	Endereço: Rua Tiradentes, 469, Bairro Central - Macapá/AP - CEP: 68.906-380	Macapá	AP
SFA-AM	Superintendência Federal de Agricultura do Amazonas	Endereço: Rua Maceió, 460, Adrianópolis - Manaus/AM - CEP: 69057 010	Manaus	AM
SFA-BA	Superintendência Federal de Agricultura da Bahia	Endereço: Largo dos Afritos s/nº, Edifício Ceres - Salvador/BA - CEP: 40.060-030	Salvador	BA
SFA-CE	Superintendência Federal de Agricultura do Ceará	Endereço: Avenida dos Expedicionários, 3442, Benfica - Fortaleza/CE - CEP: 60.410-410	Fortaleza	CE
SFA-DF	Superintendência Federal de Agricultura do Distrito Federal	Endereço: Eixo Monumental, Via S1, Campus INMET - Sudoeste - Brasília/DF - CEP: 70.680-900	Brasília	DF
SFA-ES	Superintendência Federal de Agricultura do Espírito Santo	Endereço: Av. Adalberto Simão Nader, 531, Sala 302 - Bairro Mata da Praia - Vitória/ES - CEP: 29066-310	Vitória	ES
SFA-GO	Superintendência Federal de Agricultura de Goiás	Endereço: Praça Cívica 100, 3º andar - Goiânia/GO - CEP: 74.003-010	Goiânia	GO
SFA-MA	Superintendência Federal de Agricultura do Maranhão	Endereço: Praça da República, 147, Bairro Diamante - São Luís/MA - CEP: 65-020-500	Maranhão	MA
SFA-MT	Superintendência Federal de Agricultura do Mato Grosso	Endereço: Alameda Dr. Annibal Molina s/nº, Ponte Nova - Várzea Grande/MT - CEP: 78.115-901	Varzea Grande	MT
SFA-MS	Superintendência Federal de Agricultura do Mato Grosso do Sul	Endereço: Rua Dom Aquino 2696, Centro - Campo Grande/MS - CEP: 79.002-182	Campo Grande	MS
SFA-MG	Superintendência Federal de Agricultura de Minas Gerais	Endereço: Av. Raja Gabaglia, 245, Cidade Jardim - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.380-103	Belo Horizonte	MG
SFA-PA	Superintendência Federal de Agricultura do Pará	Endereço: Av. Almirante Barroso, 5384, Castanheira - Belém/PA - CEP: 66.645-250	Belém	PA
SFA-PB	Superintendência Federal de Agricultura da Paraíba	Endereço: Rod. BR 230, Km 14, Estrada Cabedelo/João Pessoa - Cabedelo/PB - CEP: 58.109-303	João Pessoa	PB
SFA-PR	Superintendência Federal de Agricultura do Paraná	Endereço: Rua José Veríssimo, 420, Tarumã, Sala B 04 - Curitiba/PR - CEP: 82.820-000	Curitiba	PR
SFA-PE	Superintendência Federal de Agricultura do Pernambuco	Endereço: Av. General San Martin, 1000, Cordeiro - Recife/PE - CEP: 50.630-065	Recife	PE
SFA-PI	Superintendência Federal de Agricultura do Piauí	Endereço: Rua Taumaturgo de Azevedo, 2315 - Teresina/PI - CEP: 64.001-340	Teresina	PI
SFA-RJ	Superintendência Federal de Agricultura do Rio de Janeiro	Endereço: Av. Rodrigues Alves, 129 - Centro, sala 1103 - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.081-250	Rio de Janeiro	RJ
SFA-RN	Superintendência Federal de Agricultura do Rio Grande do Norte	Endereço: Av. Hildebrando de Góis, 150, Bairro Ribeira - Natal/RN - CEP: 59.010-700	Natal	RN
SFA-RS	Superintendência Federal de Agricultura do Rio Grande do Sul	Endereço: Av. Loureiro da Silva, 515, 7º andar, sala 701 - Porto Alegre/RS - CEP: 90.010-420	Porto Alegre	RS
SFA-RO	Superintendência Federal de	Endereço: BR 364, Km	Porto	RO

	Agricultura de Rondônia	5,5 sentido a Cuiabá - Porto Velho/RO – CEP: 78.900-070	Velho	
SFA-RR	Superintendência Federal de Agricultura de Roraima	Endereço: Avenida Santos Dumont, 594 – Bairro São Pedro Boa Vista/RR - CEP: 69.306.280	Boa Vista	RR
SFA-SC	Superintendência Federal de Agricultura de Santa Catarina	Endereço: Rua João Grumiché, 117 – Kobrasol - São José/SC - CEP: 88.102-600	Sao José	SC
SFA-SP	Superintendência Federal de Agricultura de Sao Paulo	Endereço: Rua 13 de Maio, 1558, 10º andar - São Paulo/SP – CEP: 01.327-002	Sao Paulo	SP
SFA-SE	Superintendência Federal de Agricultura de Sergipe	Endereço: Av. Dr. Carlos Firpo 428 - Centro - Aracaju/SE – CEP: 49.065-310	Aracaju	SE
SFA-TO	Superintendência Federal de Agricultura de Tocantins	Endereço: Av. NS 1 201 Sul, Conj. 2, lote 07 Palmas/TO - CEP: 77.015-202	Palmas	TO
LABORATÓRIOS FEDERAIS DE DEFESA AGROPECUÁRIA-LFDA'S/DAS				
LFDA-MG	Laboratório Nacional Agropecuário em Pedro Leopoldo	Av. Romulo Joviano S/Nº - CX POSTAL 35/50 – Sala AD 215 Pedro Leopoldo/MG - CEP: 33.600-000	Pedro Leopoldo	MG
LFDA-RS	Laboratório Nacional Agropecuário em Porto Alegre	Estrada da Ponta Grossa, 3036 - Bairro Ponta Grossa Porto Alegre/RS - CEP: 91.780-580	Porto Alegre	RS
LFDA-SP	Laboratório Nacional Agropecuário em Campinas	Rua Raul Ferrari, s/n - Jd. Sta. Marcelina Campinas/SP – CEP: 13.100-105	Campinas	SP
LFDA-GO	Laboratório Nacional Agropecuário em Goiânia	Rua da Divisa, s/n, Setor Jaó Goiânia/GO – CEP: 74.674-025	Goiânia	GO
LFDA-PA	Laboratório Nacional Agropecuário em Belém	Avenida Almirante Barroso, 1234, Marco - Belém/Pará - CEP: 66.093-032	Belém	PA
LFDA-PE	Laboratório Nacional Agropecuário em Recife	Rua Dom Manoel de Medeiros, S/N-Dois Irmãos Recife/PE – CEP: 52.171-030	Recife	PE

1. A distribuição da franquia, excedente e equipamentos será a critério do Gestor do contrato, de acordo com a demanda solicitada pela CGTI.
2. Os endereços para as prováveis entregas estão listados nesse anexo.
3. Em se tratando da dinâmica organizacional do MAPA, a tabela de localidades poderá sofrer acréscimos, supressões e mudanças de endereços.

ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____, infra-assinado, portador da carteira de identidade número _____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número _____ visitou as dependências do MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-MAPA, tomando conhecimento dos locais e elucidando outras dúvidas pertinentes, sobre o objeto do Pregão Eletrônico nº. ____/____, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem a disposição e das condições para a prestação dos serviços.

Brasília, DF, ____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE DA EMPRESA

REPRESENTANTE DO MAPA

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa _____, CNPJ _____, _____/_____, por intermédio do(a) Senhor(a) _____, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do

Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria "in loco" prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº. ____/____. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, através de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital.

____, __, _____ DE _____ DE _____.

REPRESENTANTE DA EMPRESA

ANEXO X - ESTIMATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DA SOLUÇÃO

Unidade	Estimativa de Distribuição
Sede	- 58 equipamentos Tipo A - 60 equipamentos Tipo B - 23 equipamentos Tipo C - 2 equipamentos Tipo D
Por Unidade Regional	- 10 equipamentos Tipo A - 4 equipamentos Tipo B

ANEXO XI - MODELO DE PLANILHA DE PREÇO

1. DADOS DA LICITANTE

Razão Social:
Inscrição Estadual:
Endereço:

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais(exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, conforme definições contidas no Termo de Referência.

ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO											
Unidade	Item	Tipo de Equipamento	Franquia (70%) - Máximo	Excedente (30%) - Máximo	Custo Franquia (70%) - Máximo	Custo Unitário Franquia	Custo Excedente (30%) - Máximo	Custo Unitário Excedente	Total por tipo de equipamento MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 48 MESES
Sede	1	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	232.313	99.563	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
	2	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo B	21.693	9.297	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
		Impressão Policromática - Equipamento Tipo B	32.538	13.946	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
	3	Impressão Monocromática Médio Porte - Tipo C	15.698	6.728	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
		Impressão Policromática Médio Porte - Tipo C	23.547	13.946	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
	4	Impressão Monocromática Grande Porte - Tipo D	8.400	3.600	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
		Impressão A3 Policromática Grande Porte - Tipo D	12.600	5.400	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
Custo Sede Total									R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
Regionais	5	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	454.782	194.907	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
	6	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo B	39.848	17.078	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
		Impressão Policromática - Equipamento Tipo B	39.848	17.078	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00
Custo Regionais Total									R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00
CUSTO TOTAL									R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00

ANEXO XII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo de Confidencialidade, eu _____, (dados civis), CPF nº _____, RG nº _____, (órgão emissor), representante da empresa _____, CNPJ nº _____, declaro ter recebido do MAPA as informações complementares sobre a infraestrutura de rede que embasarão nossa proposta orçamentária no respectivo certame.

Por meio do presente Termo de Confidencialidade a empresa signatária, participante da licitação em epígrafe, compromete-se a manter sob sigilo as informações e dados obtidos, comprometendo-se a destruir todas as informações obtidas caso não seja sagrada vencedora do certame.

Sob as penas da Lei, comprometo-me a não divulgar as informações a que tive acesso.

Brasília, ____/____/____.

Assinatura do Responsável pela Vistoria Técnica Nome da Empresa:

CNPJ da Empresa:

Nome do representante do MAPA Matrícula:



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo II do Edital

Minuta da Ata de Registro de Preços

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º/2020**

A **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, na cidade de Brasília - Distrito Federal, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado(a) pelo(a) (**cargo e nome**), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para Registro de Preços nº 07/2020, publicada no DOU de/...../20....., Processo Administrativo nº 21000.023190/2020-65, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta Ata, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais (exceto papel), especificado no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão nº 07/2020, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Franquia (70%) - Máximo	Excedente (30%) - Máximo	Qtd Estimada de Equipamentos - Mínimo	Qtd Estimada de Equipamentos - Máximo	Custo Unitário Franquia (R\$)	Custo Unitário Excedente (R\$)	Total por Tipo de Equipamento MENSAL (R\$)	Total ANUAL (R\$)	Total 48 MESES (R\$)
1	1	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	154.875	66.375	232.313	99.563	52	78					
	2	Impressão Monocromática - Equipamento Policromático Tipo B	14.462	6.198	21.693	9.297	52	78					
		Impressão Policromática - Equipamento Policromático Tipo B	21.692	9.297	32.538	13.946							
	3	Impressão Monocromática Médio Porte - Tipo C	10.465	4.485	15.698	6.728	20	30					
		Impressão Policromática Médio Porte - Tipo C	15.698	6.728	23.547	10.092							
	4	Impressão Monocromática Grande Porte - Tipo D	5.600	2.400	8.400	3.600	2	3					
		Impressão Policromática Grande Porte - Tipo D	8.400	3.600	12.600	5.400							
	5	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	303.188	129.938	454.782	194.907	276	414					
	6	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo B	26.565	11.385	39.848	17.078	111	167					
		Impressão Policromática - Equipamento Tipo B	39.848	17.078	59.772	25.617							
Total do Grupo (R\$)													

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

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/2013.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo III do Edital

Minuta do Termo de Contrato



MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...../.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO E A EMPRESA
.....

A **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, na cidade de Brasília - Distrito Federal, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado pelo (nome e cargo), nomeado pela publicada no DOU de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 07/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais (exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição/Especificação	Qtd	Total MENSAL (R\$)	Total ANUAL (R\$)	Total 48 MESES (R\$)
1	Serviços de <i>outsourcing</i> de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais (exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA)	1			

2. CLAUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:
- Gestão/Unidade: 130005
Fonte: 100
Programa de Trabalho: 0009 – Gestão e Manutenção de Soluções e Processos de Tecnologia da Informação;
Elemento de Despesa: 339040.16
PI: PROGESTAO
- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

- 6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 9.2. Além das obrigações previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, a **CONTRATADA** deverá comprovar a implementação de Programa de Integridade no prazo de 9 (nove) meses, a contar da data da assinatura deste Contrato.
- 9.2.1. O Programa de Integridade a ser apresentado pela **CONTRATADA** deve demonstrar alinhamento às diretrizes da política de integridade da **CONTRATANTE**, em especial apresentando os requisitos estabelecidos nos incisos do art. 3º da Portaria MAPA nº 877, de 6 de junho de 2018.
- 9.2.2. Caberá à **CONTRATADA**, respeitado o prazo previsto no item 9.2., encaminhar a documentação relativa à implementação do Programa de Integridade ao Setor de Contratos da Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração do MAPA, devendo o conjunto de documentos demonstrar sua existência real e efetiva de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 4º, incisos I a VII e parágrafo único do art. 5º, ambos da Portaria MAPA nº 877/2018.
- 9.2.3. Caberá à Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração (CGAQ/DA), em Brasília-DF, acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios relativos ao Programa de Integridade da **CONTRATADA**, nos termos do art. 1º da Portaria MAPA nº 877/2018, providenciando, quando do seu recebimento, seu imediato encaminhamento à Unidade Responsável pela coordenação da Política de Integridade do MAPA, para análise quanto ao cumprimento formal dos requisitos previstos no art. 4º da Portaria referenciada.
- 9.2.4. Nos contratos em que se prevejam sucessivas prorrogações contratuais, quando da avaliação da viabilidade de prorrogação, no que se refere ao requisito de integridade, as empresas contratadas deverão comprovar, além da documentação constante do art. 4º da Portaria MAPA nº 877, de 2018, os requisitos arrolados nos incisos I a III do art. 6º da referida norma.
- 9.2.5. Caberá a **CONTRATADA** zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

- 11.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

- 12.1. É vedado à **CONTRATADA**:
- 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
 - 12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 13.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

- 15.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

- 16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de de 20.....

NOME COMPLETO
Representante da Contratante

NOME COMPLETO
Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME COMPLETO
Representante da Contratante

NOME COMPLETO
Representante da Contratada



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo IV do Edital

Modelo de Proposta de Preços



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(em papel personalizado da empresa)

Processo nº 21000.023190/2020-65

Pregão Eletrônico nº 07/2020

Razão Social: CNPJ:

Endereço: Tel./Fax:

CEP: Cidade:

Banco: Agência: Conta:

Apresentamos a nossa Proposta para a licitação visando a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais (exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Franquia (70%) - Máximo	Excedente (30%) - Máximo	Qtd Estimada de Equipamentos - Mínimo	Qtd Estimada de Equipamentos - Máximo	Custo Unitário Franquia (R\$)	Custo Unitário Excedente (R\$)	Total por Tipo de Equipamento MENSAL (R\$)	Total ANUAL (R\$)	Total 48 MESES (R\$)	
1	1	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	154.875	66.375	232.313	99.563	52	78						
	2	Impressão Monocromática - Equipamento Policromático Tipo B	14.462	6.198	21.693	9.297	52	78						
		Impressão Policromática - Equipamento Policromático Tipo B	21.692	9.297	32.538	13.946								
	3	Impressão Monocromática Médio Porte - Tipo C	10.465	4.485	15.698	6.728	20	30						
		Impressão Policromática Médio Porte - Tipo C	15.698	6.728	23.547	10.092								
	4	Impressão Monocromática Grande Porte - Tipo D	5.600	2.400	8.400	3.600	2	3						
		Impressão Policromática Grande Porte - Tipo D	8.400	3.600	12.600	5.400								
	5	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo A	303.188	129.938	454.782	194.907	276	414						
	6	Impressão Monocromática - Equipamento Tipo B	26.565	11.385	39.848	17.078	111	167						
		Impressão Policromática - Equipamento Tipo B	39.848	17.078	59.772	25.617								
	Total do Grupo (R\$)													

Observação: Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos que:

- O preço cotado inclui todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste pregão;
- Quaisquer tributos, custos e despesas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e o Contrato dele advindos;
- Estamos de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos e que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações;

Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e do Contrato:

Nome:

Endereço:

CEP: Cidade:

CPF:..... Cargo/Função:

RG: Órgão Expedido:

Naturalidade: Nacionalidade:

Local e data

.....
Assinatura e carimbo (representante da empresa)