

Termo de Referência 68/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
68/2024	323102-AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF	JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS	24/07/2024 16:22 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	19/2024	48051.001853 /2023-94

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa), incluindo disponibilização de equipamentos multifuncionais nas dependências da ANM, para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarificação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos (exceto papel), para atendimento às necessidades da ANM/Sede, Gerências Regionais e Unidades Avançadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO							
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	CATSER	QUANTIDADE	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS	
						UNITÁRIO	48 MESES
1	1	Equipamento - Impressora Multifuncional Corporativa Monocromática A4 - Tipo I	Serviço	26735	49	R\$ 15.317,76	R\$ 750.570,24
	2	Equipamento -Impressora Multifuncional Corporativa Policromática - A4 - Tipo I	Serviço	26760	20	R\$ 22.378,08	R\$ 447.561,60
	3	Equipamento -Impressora Multifuncional Corporativa Policromática - A3 - Tipo I	Serviço	26808	1	R\$ 34.753,44	R\$ 34.753,44

4	Cópias Monocromáticas A4	Cópias/ mês	26816	1.952.496	R\$ 0,07	R\$ 136.674,72
5	Cópias Policromáticas A4	Cópias/ mês	26859	475.152	R\$ 0,35	R\$ 166.303,20
6	Cópias Policromáticas A3	Cópias/ mês	26875	84.720	R\$ 0,62	R\$ 52.526,40
VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 1.588.389,60

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que a padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da data de assinatura do Contrato, prorrogável, caso necessário, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua eventual paralisação/descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão. Nos termos do art. 15 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. As empresas licitantes deverão adotar o modelo de Planilha de Custos proposto pela Agência Nacional de Mineração (ANM) (Anexo IV deste Termo de Referência).

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa buscar a melhor solução tecnológica capaz de prover os serviços de impressão/cópia/digitalização demandados a fim de sustentar as atividades administrativas desenvolvidas pela Agência, como impressão, digitalização e cópia de documentos e correspondências oficiais da Administração Pública.

2.2. A solução a ser adotada consistirá na implantação e manutenção de um ambiente de impressão corporativa para realizar operações de cópia, digitalização e impressão na ANM, tanto em sua Sede, em Brasília/DF, quanto nas suas Gerências Regionais e Unidades Avançadas, de maneira uniformizada nacionalmente. A referida solução deverá incluir no mínimo os requisitos elencados, em linhas gerais, abaixo, não se limitando a:

2.2.1. Disponibilização de equipamentos multifuncionais, com capacidade de impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia;

2.2.2. Fornecimento de insumos/consumíveis (exceto papel);

2.2.3. Entrega de serviços de gerenciamento;

2.2.4. Prestação de suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva.

2.3. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atendimento da demanda de impressão, digitalização e cópia de documentos no âmbito da Agência Nacional de Mineração (ANM), em escala nacional, bem como permitir o melhor controle do consumo de insumos de impressão, na medida em que a solução possuirá um serviço de gerenciamento de impressão, o qual, inclusive, pode ser aplicado em toda a rede de impressão da ANM.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 29406625000130-0-000001/2024;

Data de publicação no PNCP: 16/02/2024;

Id do item no PCA: 123;

Classe/Grupo: 151-Outsourcing de Impressão – Modalidade Franquia mais Excedente de Páginas;

Identificador da Futura Contratação: 323102 – 19/2024.

2.5. O objeto da contratação também está alinhado à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 12.069, de 2024, e em consonância com o PDTIC ANM 2023-2025, SEI 8570887, constante do Processo nº 48051.004675/2022-72, na Ação A2 - Outsourcing de Impressão, alinhada aos objetivos estratégicos OE-PDTIC-09 – ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA e OE-PDTIC-10 – OTIMIZAÇÃO DA INFRA. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2023-2025 define e analisa em detalhes às necessidades corporativas da ANM e, consequentemente, das Gerências Regionais, incorporando as estratégias de negócio em estratégias de TI.

3. Descrição da solução

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

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

3.2. A solução consiste na contratação de outsourcing de impressão para Sede e Unidades descentralizadas da ANM, na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, que compreende a prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Nesse modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado à quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

3.3. A solução deve contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade em cada fase do ciclo de vida relacionada à prestação dos serviços:

3.3.1. PRODUÇÃO: com material reciclado, biodegradável. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia.

3.3.2. DISTRIBUIÇÃO: com equipamentos, resíduos e embalagens compactas e recicláveis e que sejam objeto de logística reversa.

3.3.3. USO: com produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, produtos passíveis de manutenção /conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte.

3.3.4. DESTINAÇÃO FINAL: com produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Estão detalhados no tópico “5 – Necessidades de Negócio”, do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. O fornecedor da solução deverá prover treinamento para os usuários dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras e software de bilhetagem) e canais de suporte técnico.

4.2.2. O treinamento será realizado presencialmente na sede da ANM e será transmitido de forma on-line para as demais unidades da ANM, e será gravado para ser consultado a qualquer tempo. O conteúdo programático do treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.2.3. O treinamento deverá conter, no mínimo: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no mínimo um canal de comunicação direto entre a ANM e o fornecedor da solução para esclarecimento de dúvidas.

4.2.4. Caso necessário, pode ser disponibilizado à equipe de help-desk ou central de suporte da ANM e demais usuários da agência documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

4.2.5. Adicionalmente deverá ser realizado treinamento para a equipe técnica de TIC da ANM designada para:

- configuração básica de equipamentos;
- gerenciamento do sistema de bilhetagem;
- gerenciamento do sistema do parque de impressões;
- localização/notificação de falhas e defeitos pela equipe técnica da ANM e informação precisa dos canais de suporte e atendimento para correto encaminhamento de chamados para tratamento pelo fornecedor da solução;
- repasse contínuo de conhecimento técnico acumulado durante a vigência da solução para a equipe técnica da ANM.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis; e a

4.3.2. Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Estão detalhados no tópico “13 – Descrição da Solução de TIC a ser contratada”, do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência.

Suporte Técnico (ST) preventivo e corretivo on-site – Prazos limites (SLA) e tarefas			
ID	DESCRIÇÃO	SLA – Gerências Regionais	SLA – Unidades Avançadas
ST-01	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	Em até, no máximo, 01h (uma hora) útil a partir da abertura do chamado.	Em até, no máximo, 01h (uma hora) útil a partir da abertura do chamado.
ST-02	Atendimento dos chamados de suporte técnico do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	Em até, no máximo, 04h (quatro horas) úteis após abertura do chamado.	Em até, no máximo, 16h (dezesseis horas) úteis após abertura do chamado.

ST-03	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.	Em até, no máximo, 06 (seis) dias úteis após a requisição.
ST-04	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.	Em até, no máximo, 06 (seis) dias úteis após a requisição.
ST-05	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.	Em até, no máximo, 06 (seis) dias úteis após a requisição.
ST-06	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após a requisição.	Em até, no máximo, 31 (trinta e um) dias úteis após a requisição.
ST-07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	Em até, no máximo, 11 (onze) dias úteis após requisição	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após requisição
ST-08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Estão detalhados no tópico “13 – Descrição da Solução de TIC a ser contratada”, do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência.

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

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

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A Solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da ANM, e

4.6.2. A Solução deverá atender aos requisitos de segurança da informação e privacidade, de forma ampla, adotando políticas e boas práticas, de forma a mitigar os riscos.

4.6.3. A Solução deverá contemplar:

- Implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade; e
- Execução periódica de análise de vulnerabilidade na Solução, para detecção de vulnerabilidades técnicas e execução de medidas para seu saneamento ou contenção.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os equipamentos devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

- A documentação e os manuais da solução deverão ser apresentados no idioma português, eventualmente deverão ser apresentados em inglês;
- Os equipamentos devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017 /SEGES e nº 94/2022/SGD – a Contratada deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.7.2. A documentação e os manuais da solução deverão ser apresentados no idioma português (Brasil), eventualmente poderão ser apresentados em inglês. Todos os contatos para gerenciamento de chamados e suporte técnico da Contratada deverão ser realizados em português (Brasil).

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Estão detalhados no tópico “13 – Descrição da Solução de TIC a ser contratada”, do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência.

4.8.2. Os serviços deverão ser executados observando-se estritamente os requisitos definidos na descrição da solução de TIC a ser contratada, estabelecidos pela área técnica do CONTRATANTE no ETP.

4.8.3. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pelo CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

4.9. Requisitos de Implantação

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos no subtópico "5.1- Condições de execução", contido no tópico "5 – Modelo de Execução do Contrato".

4.10. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.10.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, todos os requisitos, as condições e os níveis de serviços previstos no tópico “13 – Descrição da Solução de TIC a ser contratada”, do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência.

4.11. Requisitos de Experiência Profissional

4.11.1. Os serviços previstos no tópico “13 – Descrição da Solução de TIC a ser contratada”, do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos equipamentos e serviços tecnológicos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.12. Requisitos de Formação da Equipe

4.12.1. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo CONTRATADO de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.13.2. A Ordem de Serviço indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.13.3. O CONTRATADO deve fornecer de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento. Exemplos de canais: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 18h (horário local ou horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail. Nos chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil, para contato e registro de ocorrências.

4.13.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.14. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.14.1. O CONTRATADO deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

- A solução contratada deverá respeitar a adequação à legislação vigente, tais como LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e Marco Civil da Internet Lei nº 12.965/2014), e

- A solução contratada deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002.

4.14.2. A Contratada deverá manter a integridade da rede de dados e das informações da ANM durante a prestação dos serviços.

4.14.3. A Contratada deverá guardar 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.

4.14.4. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado por um representante da Contratada e encontra-se no Anexo I. A Contratada deverá providenciar a assinatura do Termo de Ciência, disponível no Anexo II, por todos os seus colaboradores que estejam relacionados com a execução do projeto. O Termo de Compromisso e o Termo de Ciência deverão ser entregues assinados durante a reunião inicial.

4.14.5. Caso haja necessidade de manutenção fora das dependências da ANM, as unidades de armazenamento ficarão sob responsabilidade da CONTRATANTE enquanto perdurar o conserto.

4.15. Vistoria

4.15.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17:00 horas.

4.15.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.15.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.15.4. A vistoria deverá ser agendada previamente através do e-mail: cpl@anm.gov.br.

4.15.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme Anexo VI, deste TR.

4.15.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o CONTRATADO assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.16. Sustentabilidade

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

- Sustentabilidade e política ambiental com a logística reversa dos cartuchos vazios dos suprimentos (toner, cilindro, kit de manutenção, fusores) e peças usadas/defeituosas.

- Os critérios de sustentabilidades adotados no Termo de Referência foram baseados no item 17., da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, com a finalidade de alinhar a contratação ao princípio de desenvolvimento nacional sustentável.

4.17. Da exigência de Carta de Solidariedade

4.17.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.18. Subcontratação

4.18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A prestação de suporte técnico pelo fabricante não é considerada como subcontratação para fins de aplicação do disposto neste item, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.19. Garantia da Contratação

4.19.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do Contrato.

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

4.19.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

4.19.4. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.20. Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta

4.20.1. A PROPOSTA de preços deverá observar estritamente a descrição dos itens e os quantitativos constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA, de forma a garantir o seu adequado julgamento – e a documentação técnica da solução ofertada. A PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos** a partir da data da sessão pública (Anexo III).

4.20.1.1. As empresas licitantes deverão adotar o modelo de Planilha de Custos proposto pela Agência Nacional de Mineração (ANM) (Anexo IV deste Termo de Referência).

4.20.2. Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

4.20.3. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como: transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais eventualmente designados para a prestação dos serviços, tais como: deslocamentos, hospedagens, treinamentos etc.

4.20.4. A LICITANTE deverá declarar, no momento de sua PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

4.20.5. A PROPOSTA deverá ser redigida em língua portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

4.20.6. O LICITANTE é o único responsável pelas informações sobre tributos. Não caberá qualquer reivindicação para majoração de preços em virtude de possíveis equívocos cometidos. Firmado o CONTRATO, será admitida correção/alteração de preços quando houver alteração da respectiva legislação tributária que rege a operação objeto do instrumento contratual OU quando tais alterações se derem após a data estabelecida para apresentação da PROPOSTA.

4.20.7. Relação de endereços ANM Sede, Gerências Regionais e Unidades Avançadas:

1	ANM-SEDE	Brasília/DF	Setor Bancário Norte Quadra 02 Bloco N		Edifício CNC III, 12º andar, Ala Sul		70040-020
2	GER - AL	Maceió/AL	Rua José Soares Sobrinho	119	Sala 410 e Sala 411	Jatiúca	57036-640

3	GER - AM	Manaus/AM	Av. André Araújo	2150		Petrópolis	69067-375
4	GER - AP	Macapá/AP	Av. Padre Manoel da Nóbrega	1029	Compartilhamento espaço prédio DNIT	Jesus de Nazaré	68908-115
5	GER - BA	Salvador/BA	Av. Ulisses Guimarães	650	6ª Avenida	CAB	41213-000
6	GER - CE	Fortaleza/CE	Avenida Padre Antônio Tomás	2110		Aldeota	60140-160
7	GER - ES	Vitória/ES	Av César Hilal	410		Bento Ferreira	29050-664
8	GER - GO	Goiânia/GO	Rua 84	593		Setor Sul	74080-400
9	GER - MA	São Luis/MA	Av. Daniel de La'Touche	20	Ed. Mocelin Tower, 2º andar, Sala 209	Cohama	65073-212
10	GER - MG	Belo Horizonte /MG	Praça Milton Campos	201		Serra	30130-040
11	GER-MG /UA GOV. VALADARES	Gov. Valadares	Rua Graça Aranha	377		Esplanada	35010-120
12	GER-MG /UA PATO DE MINAS	Pato de Minas	Rua Colômbia	98		Caiçara	38702-210
13	GER-MG /UA POÇOS DE CALDAS	Poço de Caldas	Rua São João da Boa Vista	318		Jardins dos Estados	37701-054
14	GER - MS	Campo Grande /MS	Rua General Odorico Quadros	123		Jardim dos Estados	79020-260
15	GER - MT	Cuiabá/MT	Av. Miguel Sutil	8800	Edifício Advanced - 14º andar	Bairro Duque de Caxias	78043-305

16	GER - PA	Belém/PA	Avenida Almirante Barroso	1839		Marco	66093-020
17	GER-PA/UA ITAITUBA		Avenida Brigadeiro Haroldo Veloso	162		Centro	68181-30
18	GER - PB	Campina Grande/PB	Rua Vice-prefeito Antonio de Carvalho	450	Centro Juridico Ronaldo Cunha Lima - 16° andar (salas: 1607 a 1614) e 17° andar (1701)	Estação Velha	58410-050
19	GER - PE	Recife/PE	Av. Parnamirim	295		Parnamirim	52060-901
20	GER - PI	Teresina/PI	Rua Desembargador Freitas	1385		Centro	64000-240
21	GER - PR	Curitiba/PR	Rua Carlos Pioli	133	Compartilhamento de espaço no prédio do SERPRO	Bom Retiro	80520-170
22	GER - RJ	Rio de Janeiro /RJ	Av. Nilo Peçanha	50	Salas 709 a 713	Centro	20020-906
23	GER - RN	Natal/RN	Rua Tomaz Pereira	215		Lagoa Nova	59056-210
24	GER - RO	Porto Velho /RO	Av. Sete de Setembro	2090	Sala 05	Nossa Senhora das Graças	76804-124
25	GER - RR	Boa Vista/RR	Avenida Governador Anchieta	618	Compartilhado com a atual sede da Receita Federal em Boa Vista/RR	Caçari	69307-775
26	GER - RS	Porto Alegre /RS	Rua Sete de Setembro	586	Compartilhamento de espaço no prédio do Banco Central - BACEN - 6° ANDAR e 10°	Centro	90010-190

27	GER - SC	Florianópolis /SC	Rua Doutor Álvaro Millen da Silveira	104	Segundo Pavimento	Centro	88020-180
28	GER-SC/UA de CRICIÚMA	Criciúma/SC	Rua Agrícola Índio Guimaraes	273		Comerciário	88802-310
29	GER - SE	Aracaju/SE	Av. Ministro Geraldo Barreto Sobral	2100	Salas 601 a 603 - Centro Empresarial JFC Trade Center	Jardins	49027-255
30	GER - SP	São Paulo/SP	Rua Loefgren	2225		Vila Clementino	04040-033
31	GER - TO	Palmas/TO	ARNE 41, Alameda 01	1	(Antiga 304 Norte, QC 01)	Plano Diretor Norte	77006-352

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

São obrigações da CONTRATANTE:

- nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 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;
- receber o objeto fornecido pelo CONTRATADO que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do CONTRATADO, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da PROPOSTA vencedora;
- exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por equipe especialmente designada, 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;

- notificar formalmente à CONTRATADA a 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;
- não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como: (i) exercer o poder de mando sobre seus empregados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; (ii) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS; e (iii) 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;
- fornecer por escrito (ou por outro meio hábil ajustado entre as partes) as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do CONTRATO;
- realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- cientificar o órgão de representação judicial da ANM para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

São obrigações do CONTRATADO:

- indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 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;
- propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 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;
- fazer a transição contratual, quando for o caso;
- executar o OBJETO conforme especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e de sua PROPOSTA, zelando pelo perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo GESTOR DO CONTRATO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 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 ANM, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;

- 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;
- arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO – responsabilizando-se inclusive por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao ANM;
- 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 ANM;
- informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão e comunicar ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança do ambiente computacional e/ou a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 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;
- promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do CONTRATO;
- submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo e/ou modelo de execução;
- 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;
- 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;
- 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 no art.105 da Lei nº 14.133/2021;
- zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança; e
- manter o mais **rigoroso sigilo** sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Condições de execução:

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Prazos para início da execução contratual e período de adaptação	
DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
Prazo limite para início da execução contratual, incluindo início da alocação de equipamentos (segundo cronograma de entrega/instalação gradual), instalação da solução de gerenciamento, mobilização de recursos humanos e materiais e início da(s) operação(ões).	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
Prazo limite para adaptação(ões) e ajustes necessários ao alinhamento e/ou adequação de seus processos internos e outras transições necessárias de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.	Limitado aos 60 (sessenta) primeiros dias corridos após início da execução

5.1.2. Após início da operação, os equipamentos devem ser disponibilizados para uso de forma ininterrupta, o serviço de suporte técnico preventivo e corretivo *on-site* deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal na ANM – das 9h às 18h.

5.1.3. A etapa de comissionamento, entrega e instalação dos equipamentos de impressão deverá obedecer ao seguinte cronograma de implantação gradual:

Cronograma de implantação gradual do parque de equipamentos de impressão		
ID	DESCRIÇÃO DA ETAPA	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
1	Comissionamento, entrega, instalação e configuração de, no mínimo, 1/3 dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa no subitem deste TR).	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
2	Comissionamento, entrega, instalação e configuração de, no mínimo, 2/3 dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa no subitem deste TR).	Em até, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
3	Comissionamento, entrega, instalação e configuração da totalidade dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa na Tabela 1).	Em até, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.

5.1.4. Os prazos previstos na acima poderão ser excepcionalmente prorrogados, por prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, mediante solicitação devidamente justificada da CONTRATADA, não sendo aceitos atrasos causados por desídia ou ausência de conhecimento prévio dos prazos e limites expostos neste Termo de Referência. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada antecipadamente à ANM, que irá analisar os fatos e justificativas probatórias e decidirá sobre o pleito.

5.1.5. Os primeiros **60 (sessenta) dias** corridos de execução contratual, incluindo-se nesse prazo as atividades de implantação dos serviços, serão considerados como fase de adaptação e ajustes.

5.1.6. O CONTRATADO deverá disponibilizar os serviços contratados conforme demandas e prazos estabelecidos neste termo de referência e nas ORDENS DE SERVIÇOS.

5.1.7. De maneira geral, as atividades referentes à implantação das ferramentas que serão utilizadas deverão ser de responsabilidade do CONTRATADO e deverão ser executadas nos prazos estabelecidos.

5.2. Local e Horário da prestação dos serviços:

5.2.1. A execução dos serviços, assim como a quantidade de equipamentos a serem instalados, devem ser, via de regra, executados de maneira presencial (on-site) nos ambientes da ANM, conforme endereços relacionados no subitem 4.20.6., deste TR, sendo o ponto de contato com a equipe de Tecnologia da Informação da ANM no seguinte endereço:

Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação-STI, localizada no Edifício CNC III - SBN Quadra 2, Bloco N, oitavo andar, ala norte, Asa Norte, Brasília – DF, CEP: 70.040-020.

5.2.2. Sempre que solicitado e/ou permitido pela ANM os serviços poderão ser executados de maneira remota pela CONTRATADA. Desta forma, considerando que os serviços também poderão ser executados remotamente, a execução das atividades fora das dependências da ANM, em nenhuma hipótese, irá gerar custos e obrigações adicionais para pagamento, devendo estes custos serem exclusivos da CONTRATADA.

5.2.3. A prestação destes serviços deverá ocorrer, preferencialmente, nos dias e horários de expediente do órgão, nada impedindo, porém, que se realizem fora do expediente, desde que haja necessidade, comunicado prévio do fornecedor da solução e anuência da ANM e da unidade onde o serviço será executado.

5.3. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.3.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, todos os requisitos, as condições e os níveis de serviços previstos no tópico “13 – Descrição da Solução de TIC a ser contratada”, do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Termo de Referência.

5.4. Formas de transferência de conhecimento:

5.4.1. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelo CONTRATADO dos serviços será de propriedade da ANM e fica o CONTRATADO obrigado a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos observando as metodologias e ferramentas utilizadas na ANM.

5.4.2. Durante toda execução do contrato e sempre que solicitado pela ANM, o CONTRATADO deverá realizar o repasse de conhecimento diário e formal, quando solicitado, à equipe da ANM ou empresa por ela designada. Entende-se por conhecimento, todas as informações, documentos, procedimentos, senhas, acessos e processos relacionados ao objeto de execução deste contrato.

5.4.3. Todos os materiais entregues, disponibilizados e utilizados na transferência de conhecimento, bem como os disponibilizados para consulta, serão concedidos com direito de uso e de reprodução à ANM, de forma irrestrita, para sua aplicação e uso em treinamentos internos.

5.4.4. A ANM não arcará com custos, em hipótese alguma, a exemplo de deslocamento, hospedagem, alimentação ou qualquer outro tipo de custo com o instrutor.

5.5. Procedimento de transição e finalização do Contrato:

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

5.5.2. A CONTRATADA deverá estar disponível em toda a vigência do CONTRATO para promover o suporte recorrente e adequada transferência do objeto da contratação.

5.5.3. A CONTRATADA deverá ao final da vigência do contrato:

- Entregar relatório final de execução do contrato com formalização da entrega do escopo contratado;

- Retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da finalização do contrato, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de software de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional da CONTRATANTE;

- Realizar a revogação de perfis de acesso, se houver.

5.6. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle:

5.6.1. Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo IX.

5.7. Mecanismos formais de comunicação:

São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a CONTRATANTE e o CONTRATADO, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas

5.8. Forma de Pagamento:

5.8.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

5.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

5.9.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexos II e III, deste TR.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. O PREPOSTO será responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor administrativo principal junto à ANM,³⁰ incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual.

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

Reunião Inicial

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

6.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.10. Em relação às fases e estratégia de implementação dos serviços e soluções, esta contratação, inicialmente as seguintes:

- Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;
- Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência;
- Outros assuntos pertinentes e necessários à execução do Contrato.

6.11. A reunião acontecerá nas dependências da ANM, conforme agendamento realizado com todos os participantes. Por decisão da ANM, esta reunião poderá ser feita de forma remota.

6.12. Ao final da reunião deverá ser elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes da reunião.

Operação Continuada

6.13. Corresponde ao período em que o CONTRATADO executará, mediante OS (Ordem de Serviço), todos os serviços demandados após o período de ambientação.

6.14. Nessa fase serão aferidos integralmente os Níveis de Serviço, pela equipe de fiscalização, para cada OS (Ordem de Serviço) entregue pelo CONTRATADO e aplicada as devidas glosas e penalidades previstas.

6.15. Os produtos e relatórios de atividades entregues pelo CONTRATADO serão objeto de análise da ANM. Serão avaliados a compatibilidade do volume de atividades executadas, qualidade das atividades, prazos para execução e efetividade.

Fiscalização

6.16. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização Técnica

6.17. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.18. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.19. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.20. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.21. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.22. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.23. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do CONTRATADO, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.24. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

- Realizar consulta às situações cadastrais do fornecedor de demais verificações pertinentes ao pagamento do serviço;
- Registrar e preencher formulários para pagamento e quaisquer outros procedimentos necessários para encaminhar para o pagamento ao setor responsável.

Gestor do Contrato

6.26. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.27. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.28. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do CONTRATADO, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.29. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.30. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.31. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.32. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

- não produzir os resultados acordados;
- 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.

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

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

IAS - ATRASO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS				
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE		FONTE	
Medir o tempo de atraso para entrega dos serviços solicitados nas OSs Iniciais.	Aplicável, sob demanda, às Ordens de Serviço Iniciais		As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido	
FÓRMULA DE CÁLCULO				
IAS=dias de atraso IAS = (dias de atraso) , onde:				
Dias de atraso – Corresponde ao número de dias de atraso para entrega dos produtos e relatórios previstos nas ordens de serviço iniciais.				
METAS				
META 1: IAS-1 ≤ 3				
A meta definida visa garantir a entrega dos serviços constantes na ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS dentro do prazo previsto				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 1				
<Faixas de ajuste para o pagamento, de acordo com os valores do indicador>				
De 0 a 3	De 4 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10	Acima de 10

Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS
--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

IDS - DISPONIBILIDADE DAS FERRAMENTAS DE SOFTWARE UTILIZADAS				
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE		FONTE	
Medir o nível de estabilidade e qualidade das ferramentas de software utilizadas para prestação dos serviços	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço		As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido	
FÓRMULA DE CÁLCULO				
IDS=número de dias de indisponibilidadeIDS = (número de dias de indisponibilidade), onde: Dias de indisponibilidade – Corresponde a quantidade de dias em que o sistema de bilhetagem e/ou de gerenciamento do parque de impressão ficou com falha impeditiva de funcionamento no período de um mês.				
METAS				
META 1: IDS ≤ 3				
A meta definida visa garantir a qualidade das ferramentas de software utilizadas para a prestação dos serviços definidos nas Ordens de Serviços.				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 1				
<Faixas de ajuste para o pagamento, de acordo com os valores do indicador>				
De 0 a 3	De 4 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10	Acima de 10
Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS

INS – ÍNDICE DE ATENDIMENTO AOS NÍVEIS DE SERVIÇO ESTABELECIDOS					
ID	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE REDUÇÃO /GLOSA À REMUNERAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO	ATIVIDADES E TAREFAS DE SUPORTE TÉCNICO APLICÁVEIS	PERCENTUAL DE DESCONTO (GLOSA)*		
			PARÂMETRO A	PARÂMETRO B	PARÂMETRO C
			ATÉ 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	DE 11 (ONZE) ATÉ 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	MAIS DE 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO
INS-1	Descumprir os prazos do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva <i>on-site</i> .	ST.01 / ST.02 / ST.08 (item 13.4 do ETP, anexo a este Termo de Referência)	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (Por hora de atraso, por chamado)
INS-2	Descumprir os prazos para reposição de peças e suprimentos de impressão.	ST.03 / ST.05 (item 13.4 do ETP, anexo a este Termo de Referência)	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (Por hora de atraso, por chamado)
INS-3	Descumprir os prazos de instalação, movimentação e troca técnica de equipamentos de impressão.	ST.04 / ST.06 / ST.07 (item 13.4 do ETP, anexo a este Termo de Referência)	3,3% (Por dia de atraso, por chamado)	5,0% (Por dia de atraso, por chamado)	10,0% (Por dia de atraso, por chamado)
Os prazos definidos nos critérios de redução serão calculados em dias úteis pelo calendário oficial da localidade onde o item /equipamento estiver instalado , observadas as definições de dia útil e o requisito de disponibilidade mínima do serviço (dias úteis com expediente normal no CONTRATANTE das 09:00 às 18:00).					
(*) A glosa será calculada considerando o valor do Custo Fixo Mensal do equipamento para o qual foi aberta a requisição /chamado – de acordo com o modelo de contratação.					

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do CONTRATADO com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.9. 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.

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

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

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

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

- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- Serão verificados, testados e avaliados os requisitos definidos no tópico 13 - “Descrição da solução de TIC a ser contratada”, do ETP, quanto ao atendimento e conformidade ao especificado.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
9	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato.
10	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% do valor total do Contrato.

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

- não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Liquidação

7.24. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.26. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;

- os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- o período respectivo de execução do Contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

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

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.34. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.40. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Critério de reajuste

7.41. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data de limite para a apresentação das propostas.

7.42. 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 Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade (IN SGD/ME nº 94, de 2022).

Cessão de crédito

7.43. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.44. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

7.45. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de Termo Aditivo ao Contrato administrativo.

7.46. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do CONTRATADO (Cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do Cessionário, bem como à certificação de que o Cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.47. O crédito a ser pago à Cessionária é exatamente aquele que seria destinado à Cedente (CONTRATADO) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020).

7.48. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do CONTRATADO.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do Contrato será por Execução Indireta, mediante Empreitada por Preço Unitário.

Da aplicação da margem de preferência

8.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. NÃO SE APLICA

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.18 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

8.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.30. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.31. NÃO SE APLICA

8.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.33. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.33.1. Execução de serviços de impressão corporativa gerenciada (*managed print services*) com disponibilização de equipamentos multitarefa (multifuncionais), fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), suporte técnico preventivo e corretivo on-site e solução completa de gerenciamento – com volume de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de equipamentos e impressões projetados nesta contratação, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução. Tal exigência visa a evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE para executar o objeto (Acórdãos TCU nº 2.048:2006-Plenário e 1.287:2008-Plenário);

8.33.2. Para fins de cumprimento do item 8.33.1., os Atestados deverão ser relacionados aos itens em licitação 1, 2, 4 e 5, que representam as parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, nos termos do § 1º, do art. 67., da Lei n. 14.133/2021;

8.33.3. Para fins de cumprimento do item 8.33.2., os atestados deverão comprovar a quantidade mínima de 40% dos itens em licitação 1, 2, 4 e 5;

8.33.4. Atestados de capacidade técnica emitidos por gestores públicos que comprovem a execução tempestiva e dentro dos parâmetros de tempo e qualidade neste estabelecido, dos projetos de implantação e configuração de ambiente de acordo com as necessidades da Contratante.

8.34. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

- 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;
- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o Contrato; e
- 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;
- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.588.389,60

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação para o período de 48 (quarenta e oito) meses contados da data de assinatura do Contrato, prorrogável, caso necessário, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, será de **R\$ 1.588.389,60** (um milhão quinhentos e oitenta e oito mil trezentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos), conforme custos unitários constantes no tópico 1, deste Termo de Referência.

Segue abaixo tabela com os valores mensal, anual e para quarenta e oito meses:

R\$ 33.091,45 (mensal)	R\$ 397.097,40 (anual)	R\$ 1.588.389,60 (quarenta e oito meses)
-------------------------------	-------------------------------	---

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 32396/323102 ;

II) Fonte de Recursos: 1053000012;

III) PTRES: 235023 - GESTAO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO;

IV) Plano Orçamentário: 21F6 - Modernização e Gestão dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V) Elemento de Despesa: 3390.40.16 - Outsourcing de impressão.

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

11. Anexos do TR

Documentos anexados ao Termo de Referência:

- ANEXO I - SEI 13477400 - TERMO DE COMPROMISSO MANUTENÇÃO DE SIGILO
- ANEXO II - SEI 13477401 - TERMO DE CIÊNCIA
- ANEXO III - SEI 13477402 - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO IV - SEI 13477403 - MODELO PLANILHA DE CUSTOS
- ANEXO V - SEI 13477420 - MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LGPD
- ANEXO VI - SEI 13477421 - MODELO DECLARAÇÃO VISTORIA OU NÃO VISTORIA
- ANEXO VII - SEI 1347724 - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- ANEXO VIII - SEI 13477428 - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- ANEXO IX - SEI 13477429 - MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO
- ANEXO X - SEI 13477430 - RELAÇÃO ENDEREÇOS ANM SEDE, GERÊNCIAS E UAs
- ANEXO XI - SEI 13686145 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

12. Responsáveis

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

AMELIA CRISTINA MOTA NUNES

Integrante Requisitante - Líder

FRANCISCO CLESIO BARBOSA DE OLIVEIRA

Integrante Requisitante - Suporte Administrativo

MARCIO JOSE ANTUNES GOMES

Integrante Técnico

LUIS CARLOS ALBERNAS CARVALHEIRO

Integrante Técnico

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Integrante Administrativo

FABIO FERNANDO BORGES

Autoridade Máxima da Área de TIC na ANM

