

Termo de Referência 168/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
168/2024	370003-COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI /SE/CGU	LIVIA MARIA CARRARA	24/09/2024 10:25 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	32/2024	00190.102876/2024-85

1. Definição do objeto

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed printing services) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel), software de gerenciamento e suporte técnico especializado em atendimento às necessidades da Controladoria-Geral da União (CGU).

Grupo	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade para 48 meses	Valor unitário para 48 meses	Valor total para meses 48
1	1	Equipamento - Impressora Colorida A4 – Tipo I	26760	Unidade	62	R\$ 12.450,24	R\$ 771.914,88
	2	Impressão P&B - Impressora Colorida A4 – Tipo I	26816	Página	788.640	R\$ 0,07	R\$ 55.204,80
	3	Impressão Colorida - Impressora Colorida A4 – Tipo I	26859	Página	1.163.616	R\$ 0,42	R\$ 488.718,72
	4	Equipamento - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	26808	Unidade	5	R\$ 41.513,28	R\$ 207.566,40
	5	Impressão P&B - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	26832	Página	274.560	R\$ 0,14	R\$ 38.438,40
		Impressão Colorida - Multifuncional					

6	Colorida A3 – Tipo II	26875	Página	332.400	R\$ 0,69	R\$ 229.356,00
7	Equipamento - Multifuncional P&B A4 – Tipo III	26735	Unidade	148	R\$ 9.119,52	R\$ 1.349.688,96
8	Impressão P&B - Multifuncional P&B A4 – Tipo III	26816	Páginas	3.850.368	R\$ 0,05	R\$ 192.518,40
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (48 MESES)						R\$ 3.333.406,560

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. Os serviços são caracterizados como comuns, tratando-se de uma prestação de serviços de natureza continuada para impressão, cópia, digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como outsourcing de impressão.

1.2.1 Esses serviços incluem equipamentos novos, de primeiro uso, suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento de peças, componentes, suprimentos e insumos (toner, cilindro etc.), além da gestão dos resíduos gerados, conforme a Lei 12.305/2010. Assim, os serviços se enquadram na definição de bens e serviços comuns do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

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. O contrato detalha as regras aplicáveis à sua vigência.

1.4. Todos os custos referentes ao fornecimento dos serviços – incluindo gerenciamento, distribuição, instalação e configuração de equipamentos, assistência técnica on-site, reposição contínua de peças e suprimentos (exceto papel), suporte e treinamento aos usuários – devem estar agregados na composição dos preços dos itens informados na PROPOSTA DE PREÇOS dos Licitantes, observando o modelo do Anexo III deste Termo de Referência. Não haverá pagamento adicional por insumos ou serviços além dos previstos no objeto da contratação.

1.5. Este Termo de Referência foi elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar 48/2024 (Anexo XI deste Termo de Referência) e contém os elementos necessários e suficientes, com nível adequado de precisão, para caracterizar o objeto da pretensão contratual.

2. Fundamentação da contratação

ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2025 da CGU, conforme demonstrado abaixo:

Objetivos Estratégicos	Objetivo 1: Promover a integridade, a transparência e o acesso à informação na administração pública;
	Objetivo 2: Adotar medidas de enfrentamento da corrupção, de prevenção e remediação de ilícitos administrativos;
	Objetivo 3: Contribuir para o aprimoramento e a inovação no ciclo das políticas públicas, com foco no cidadão-usuário, considerando as especificidades territoriais, as capacidades, os riscos estatais e as prioridades governamentais

Planejamento Estratégico 2024-2027		Objetivo 4: Implementar mecanismos que permitam a qualquer cidadão interagir com a administração pública federal, contribuindo para a melhoria das políticas e serviços públicos que atendam à demanda da sociedade.			
	Macroprocesso	Gestão da Tecnologia da Informação			
	Cadeia de Valor	Gerenciar suporte técnico e infraestrutura de tecnologia da informação.			
PDTI 2024-2027		#1602556 - Solução de Outsourcing de Impressão			
PCA 2024	ID PCA no PNCP	Data de Publicação no PNCP	Id do item no PCA	Classe /Grupo	Identificador da Futura Contratação
	26664015000148-0-000002/2024	03/04/2024	178	151	370003-32/2024
EGD 2020-2023*		Objetivo 16 - Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação			
Plataforma de Cidadania Digital		Não se aplica.			

* A EGD 2024-2027 ainda está em fase de elaboração, conforme calendário disponível em: EGD 2024-2027 — Governo Digital (www.gov.br). A EGD 2020-2023 continua vigente.

NECESSIDADE DE NEGÓCIO E MOTIVAÇÃO

2.3. A Controladoria-Geral da União (CGU) implementou desde 2016 em Brasília a terceirização dos serviços de cópia de documentos para reduzir custos, evitando a necessidade de adquirir e manter equipamentos próprios e de alocar recursos humanos. O objetivo é continuar com o modelo de outsourcing de impressão em Brasília e nas unidades regionais, definindo os serviços necessários e o Acordo de Níveis de Serviço (SLA). Esse modelo é amplamente adotado na administração pública devido à sua eficácia, agilidade no fornecimento de suprimentos e rápida substituição de equipamentos defeituosos. Além disso, permite um controle e gerenciamento detalhado das impressões, identificando o responsável por cada cópia.

2.4 As necessidades de negócio envolvem:

- Disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos, conforme especificações, quantidades e distribuição definidas neste Estudo Técnico Preliminar.
- Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, de acordo com as exigências de funcionalidade, tecnologia, performance e qualidade definidas para cada categoria de equipamento.
- Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, conforme as especificações de tecnologia, performance e qualidade.
- Fornecimento de uma solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço.
- Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço.

f) Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e uma solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento.

g) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis), como cartuchos de toner e outros suprimentos de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos).

h) Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

RELAÇÃO COM AS CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO

2.5 A Solução a ser contratada é a Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos somado à cobrança por páginas impressas. Os requisitos tecnológicos estão detalhadamente descritos em Anexo deste Termo de Referência e possui as suas características justificadas no ETP 48/2024, Anexo XI deste TR.

2.6 Ressalta-se que o objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 94/2022.

2.7 Registra-se que foram observados os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 94/2022º).

2.8 A solução objeto possui como características básicas, sem esgotar outras, as seguintes:

- a) Prover uma infraestrutura de impressão e digitalização para a CGU que acompanhe a evolução das demandas e atenda plenamente às necessidades.
- b) Gerenciamento centralizado do parque apoiando ajustes de alocação dos equipamentos e acompanhamento efetivo das cópias e impressões realizadas em cada equipamento apoiando às atividades de fiscalização e gestão contratual;
- c) Segurança na Gestão do contrato, pois os pagamentos pelo serviço refletem de maneira cristalina o que fora produzido e deverá ser pago ao contrário do pagamento por franquias onde, de maneira recorrente, paga-se por um quantitativo não utilizado (não impresso);

RELAÇÃO COM OS VOLUMES DA SOLUÇÃO

2.9 Com base na Política de Distribuição de Impressoras a ser adotada em 2024/2029 na Sede e nas Regionais da CGU, segue a distribuição detalhada:

SEDE:

- Secretários e Adjuntos: Impressora colorida
- Chefes de Gabinete (Ministro e SE): Impressora colorida
- Demais Chefes de Gabinete: Impressora monocromática (multifuncional)
- Demais Servidores/Diretores: Impressoras nos corredores (1 (uma) colorida e 3 (três) monocromáticas)
- Áreas Fechadas ou Sigilosas: Impressora monocromática

IMPRESSORA A3 (SOMENTE NA SEDE):

- 2 (duas) na Reprografia
- 1 (uma) na Assessoria de Comunicação (ASCOM)
- 1 (uma) no Setor de Engenharia
- 1 (uma) no Gabinete do Ministro da CGU

REGIONAIS:

- 1 (uma) Impressora colorida
- Mínimo de 2 (duas) multifuncionais monocromáticas (impressoras adicionais conforme o layout específico de cada regional, considerando andares e distância entre salas)

2.10 Os equipamentos foram estimados e classificados conforme abaixo:

- Tipo I: Impressora policromática A4
- Tipo II: Multifuncional policromática com suporte a formato A3
- Tipo III: Multifuncional monocromática A4

2.11 Com base na política de distribuição mencionada, a distribuição na Sede e nas Regionais será a seguinte:

UF	Impressora Colorida Tipo I	Multifuncional Colorida A3 Tipo II	Multifuncional Monocromática Tipo III	Total Equipamentos
AC	1		3	4
AL	1		3	4
AM	1		3	4
AP	1		2	3
BA	1		4	5
CE	1		3	4
DF	36	5	72	113
ES	1		2	3
GO	1		2	3
MA	1		5	6
MG	1		5	6
MS	1		3	4

MT	1		2	3
PA	1		4	5
PB	1		4	5
PE	1		3	4
PI	1		2	3
PR	1		2	3
RJ	1		2	3
RN	1		4	5
RO	1		2	3
RR	1		3	4
RS	1		3	4
SC	1		2	3
SE	1		4	5
SP	1		2	3
TO	1		2	3
TOTAL	62	5	148	215

2.12 O número de impressões anual estimado está conforme a tabela abaixo:

TOTAL ANUAL IMPRESSÕES (NÚMERO DE PÁGINAS)			
	Impressora	Multifuncional	Multifuncional
	Colorida	Colorida A3	Monocromática

UF	Tipo I		Tipo II		Tipo III
	P&B	Color	P&B	Color	P&B
AC	6.428	7.827	0	0	19.298
AL	8.514	9.385	0	0	28.340
AM	7.128	7.814	0	0	18.057
AP	2.877	2.956	0	0	4.474
BA	2.970	3.154	0	0	37.237
CE	2.877	3.036	0	0	53.922
DF	104.649	180.206	68.640	83.100	316.694
ES	1.425	1.821	0	0	20.961
GO	1.729	2.032	0	0	19.232
MA	1.359	1.478	0	0	26.584
MG	3.682	4.804	0	0	25.845
MS	6.336	9.134	0	0	24.037
MT	1.610	1.808	0	0	11.048
PA	1.254	1.372	0	0	41.514
PB	3.049	3.102	0	0	41.685
PE	8.712	9.834	0	0	40.682
PI	8.817	9.266	0	0	31.046
PR	831	1.108	0	0	18.915

RJ	1.570	1.676	0	0	32.432
RN	1.834	2.019	0	0	13.477
RO	4.527	5.491	0	0	14.612
RR	1.966	2.204	0	0	11.035
RS	1.689	2.046	0	0	24.868
SC	1.465	2.098	0	0	13.899
SE	1.386	1.808	0	0	25.344
SP	4.554	7.972	0	0	20.922
TO	3.922	5.453	0	0	26.432
IMPRESSÃO ANUAL TOTAL	197.160	290.904	68.640	83.100	962.592
Qtde Equipamento	62	62	5	5	148
Média de Impressão Mensal Total	16.430	24.242	5.720	6.925	80.216
Média de Impressão Mensal Por Equipamento	265	391	1.144	1.385	542

2.13 Conforme Estudo Técnico Preliminar, a quantidade de impressoras e multifuncionais foi distribuída de forma a atender à demanda de impressões na CGU, levando em consideração a tendência de alta no número de impressões em 2024 e considera o aumento da possibilidade de atividade presencial na CGU após a publicação de nova Portaria do Programa de Gestão de Demandas.

2.14 O valor “média de impressão mensal por equipamento” é apenas uma estimativa caso o total do objeto esteja em plena execução.

2.15 Os valores estimados de impressão não estão proporcionalmente atrelados ao número de equipamentos, podendo inclusive sofrerem acréscimos ou aditivos sem o aumento do número de equipamentos.

RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

2.16 A opção pela contratação na modalidade de serviço de reprodução documental, com a atualização tecnológica dos equipamentos, ocorre em função dos benefícios descritos a seguir:

2.17 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

2.18 Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

2.19 Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo número de cópias e impressões realizadas, o uso de máquinas de maior capacidade pela empresa CONTRATADA, otimiza os prazos para atendimento das demandas, bem como possibilita o alcance de valores por cópia inferiores àqueles usualmente praticados no mercado;

2.20 Proporcionar a gestão efetiva do serviço de reprodução de documentos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;

2.21 Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

2.22 Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de reprodução documental e impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);

2.23 Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por Órgão, por Unidade Administrativa, por ilha de reprodução/impressão (ou similar), ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes reproduzidos/impressos;

2.24 Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

2.25 Viabilizar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

2.26 Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de reprodução documental e impressão nas Unidades e órgãos da CGU, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de reprodução e impressão.

2.27 Além disso, estes serviços possibilitam uma expressiva melhoria no sistema de gerenciamento de reproduções documentais e impressões, uma vez que os provedores de serviço conseguem oferecer escala e melhor aproveitamento dos recursos. Dotarão, ainda, à CGU de tecnologias de última geração, desobrigando esta Pasta da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seus ambientes de impressão e cópias.

2.28 Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços de reprodução /impressão, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

2.29 No mesmo compasso, a metodologia de definição do objeto utilizada pela Administração possibilita a obtenção de ganho em escala, uma vez que não permitirá a majoração do custo da cópia/impressão aos equipamentos que tiverem baixa taxa de utilização, tampouco àqueles que são equipamentos de maior robustez.

2.30 Espera-se que esses benefícios sejam ampliados com a maior aplicação do modelo, melhorando o gerenciamento e proporcionando tecnologias de última geração à CGU, sem a necessidade de altos investimentos periódicos. Além disso, minimiza as interrupções dos serviços, evitando prejuízos aos serviços internos e ao atendimento ao público. A metodologia adotada garante ganhos em escala e evita aumento de custos em equipamentos subutilizados.

DO CONTRATO PLURIANUAL

2.31 Justifica-se o período inicial superior a 12 (doze) meses, pois:

1. Para cobrir todo o período de suporte e direito de atualização do software;
2. Por trata-se de serviço continuado, a descontinuidade antecipada do serviço causaria prejuízos diante dos custos - operacionais e financeiros - de nova contratação;
3. Esta descontinuidade poderia prejudicar os serviços fornecidos pela CGU à sociedade, no caso de indisponibilidade do serviço de outsourcing de impressão;
4. No âmbito do Estudo Técnico Preliminar, a contratação superior a 12 (doze) meses mostrou-se mais vantajosa e é o meio mais utilizado pela Administração Pública Federal; e

5. A renovação contratual a cada 12 (doze) meses gera ônus administrativo, uma vez que envolve várias áreas da casa para sua realização

AGRUPAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.32 O serviço de impressão corporativa gerenciada ou Outsourcing de Impressão não pode ser dividido ou segmentado de maneira lógica ou razoável em unidades autônomas, módulos, fases ou etapas independentes. Isso se deve ao fato de que o serviço deve ser prestado de maneira contínua, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, sendo disponibilizado de forma permanente e em regime de disponibilidade constante.

2.33 Um outro ponto importante é o ganho de escala proporcionado pela contratação integral dos serviços. A gestão unificada possibilita a otimização dos recursos, a redução de custos e a obtenção de melhores condições contratuais e comerciais. Com isso, a organização pode alcançar maior eficiência operacional, assegurando a continuidade dos serviços e a qualidade na entrega dos resultados esperados.

DO REAJUSTE DE PREÇOS

2.34 Os preços contratuais poderão ser reajustados mediante manifestação da CONTRATADA, nos termos e condições estabelecidos no Contrato e no Edital de Licitação que o gerou. O primeiro reajuste poderá ocorrer somente após o prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado, mantendo-se para os reajustes subsequentes a mesma periodicidade anual, garantindo a atualidade dos preços praticados, evitando defasagens que possam ocasionar o rompimento da equação econômico-financeira originalmente estabelecida.

2.35 Os reajustes serão realizados com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), ou por outro índice que vier a substituí-lo.

2.36 Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) consoante ao disposto no artigo 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, in verbis:

Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

3. Descrição da solução

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar 48 /2024, apêndice deste Termo de Referência (Anexo XI).

3.2 A solução de TIC consiste em Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços comuns e continuados, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, de impressão corporativa e digitalização - outsourcing de impressão - modalidade de cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida - sem papel); com fornecimento e disponibilidade, nas dependências da contratante, de equipamentos de impressão corporativa em regime de comodato - tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, dos seguintes tipos: impressão policromática A4, impressão multifuncional policromática A3, impressão multifuncional monocromática A4, e; incluindo: assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva; treinamento de servidores, fornecimento de software de gerenciamento para monitoramento de ativos e de bilhetagem das páginas, softwares de OCR, fornecimento de todas as peças, partes, programas e componentes necessários, fornecimento de todos os suprimentos e materiais de consumo de primeira mão e qualidade, exceto papel, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.3 Bens e Serviços que compõem a solução:

Grupo	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal
1	1	Equipamento - Impressora Colorida A4 – Tipo I	26760	Unidade/mês	62	R\$ 259,380	R\$ 16.081,560
	2	Impressão P&B - Impressora Colorida A4 – Tipo I	26816	Página/mês	16430	R\$ 0,070	R\$ 1.150,100
	3	Impressão Colorida - Impressora Colorida A4 – Tipo I	26859	Página/mês	24242	R\$ 0,420	R\$ 10.181,640
	4	Equipamento - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	26808	Unidade/mês	5	R\$ 864,860	R\$ 4.324,300
	5	Impressão P&B - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	26832	Página/mês	5720	R\$ 0,140	R\$ 800,800
	6	Impressão Colorida - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	26875	Página/mês	6925	R\$ 0,690	R\$ 4.778,250
	7	Equipamento - Multifuncional P&B A4 – Tipo III	26735	Unidade/mês	148	R\$ 189,990	R\$ 28.118,520
	8	Impressão P&B - Multifuncional P&B A4 – Tipo III	26816	Páginas/mês	80216	R\$ 0,050	R\$ 4.010,800
VALOR TOTAL MENSAL							R\$ 69.445,970
VALOR TOTAL ANUAL							R\$ 833.351,640
VALOR TOTAL 48 MESES							R\$ 3.333.406,560

4. Requisitos da contratação

REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 4.1 As necessidades de negócio, apontadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD 60/2024, a serem atendidas com a presente demanda envolvem:
- a) Início do novo contrato pelo menos 60 (sessenta) dias antes do vencimento do atual contrato;
 - b) Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos para atender ao DF e às Unidades Regionais – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
 - c) Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

d) Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

e) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, além da função de auditoria de impressões;

4.2 O contrato deve absorver mudanças de prédios que podem ocorrer tanto na sede como nas unidades regionais, que podem gerar aumento ou diminuição do número de equipamentos, respeitados os acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, em consonância com o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

4.3 A instalação das impressoras no DF poderá ser de forma gradual em consonância com a desinstalação das impressoras do antigo contrato de Outsourcing.

4.4 As instalações iniciais devem ocorrer até 31/12/2024, conforme emissões de ordens de serviços/instalação pela CONTRATANTE;

4.5 A Contratante poderá emitir Ordem de Serviço em etapas.

4.6 Fica dispensado o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em caso de Ordem de Serviço de primeira instalação emitida após 18 (dezoito) meses do início da vigência do contrato.

4.7 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIO DA SOLUÇÃO

4.8 Quanto ao requisito de Capacitação e Transferência de Conhecimento, na fase de implantação, a empresa a ser CONTRATADA deverá ministrar treinamentos, incluindo Estados e DF, cujo conteúdo deverá contemplar, no mínimo, a operação para todos os equipamentos, a administração e operação dos Sistemas de Impressão Segura, Gestão de Serviços e de Contabilização de bilhetagem de impressão.

4.9 A empresa a ser CONTRATADA deve, ainda, disponibilizar em formato eletrônico e/ou vídeo as instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e softwares previstos no Termo de Referência permitindo que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

REQUISITOS LEGAIS

4.10 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 23 de dezembro de 2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de setembro de 2022, e a outras legislações aplicáveis;

4.11 Além disso, a contratação deverá ser aderente à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 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.

REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

4.12 A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos equipamentos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes **níveis mínimos de serviço exigidos**:

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO, EM QUE "D" É A DATA DA COMUNICAÇÃO FORMAL DO CONTRATANTE A CONTRATADA	ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS	
				Desconto	REFERÊNCIA
NS 1	Alocação e realocação física e /ou instalação e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo Estado após solicitação do CONTRATANTE.	Prazo em dias úteis	D + 5	8% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 2	Reposição de Suprimentos no estoque após solicitação do CONTRATANTE, quando a quantidade mínima (estoque de segurança) não for suficiente para atender a demanda.	Prazo em dias úteis	D + 15	8% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 3	Substituição de toner no equipamento ao atingir 0% em caso de ausência de estoque na Contratante.	Prazo em horas úteis	04 horas – DF 10 horas – Estados	1% por hora de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 4	Primeiro atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos	Prazo em horas úteis	04 horas – DF 10 horas – Estados	1% por hora de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 5	Reestabelecimento das condições normais de funcionamento do equipamento em manutenção corretiva, após abertura de chamado, sem necessidade de substituição de peças.	Prazo em horas úteis após abertura chamado	08 horas - DF 20 horas - Estados	1% por hora de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 5.1	Reestabelecimento das condições normais de funcionamento do equipamento em manutenção corretiva, após abertura de chamado, em caso de necessidade de substituição de peças.	Prazo em dias úteis após abertura chamado	2 dias - DF 5 dias - Estados	8% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 6	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu	Prazo em dias corridos	A cada 180 dias ou prazo superior a critério do	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO

	funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.		contratante, a ser definido em reunião inicial.		
NS 7	Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento	Prazo em dias corridos	D + 30	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 8	Solicitação de instalação de equipamento e implantação do serviço após ordem de serviço /instalação.	Prazo em dias corridos	D + 60	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 9	Recolhimento dos equipamentos do local da CONTRATADA após ordem de desinstalação ou término do contrato.	Prazo em dias corridos	D + 60	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 10	Solicitações referentes aos softwares de bilhetagem, suporte técnico, gestão, mudança de endereço do equipamento no sistema.	Prazo em dias úteis	D + 5	0,1% por dia de atraso	VALOR MENSAL DO CONTRATO

4.13 No período de atendimento do item NS (Nível de Serviço) 5, a CONTRATADA poderá colocar um equipamento de Backup, caso necessite de um prazo superior a 8 (oito) horas no DF e 20 (vinte) horas nos Estados para a solução do problema. Nesse caso, não haverá incidência do desconto correspondente e os registros do contador de Hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor e /ou fiscal do contrato.

4.14 Para os itens NS 4 e NS 5, poderá ser desconsiderado o desconto se a CONTRATADA atingir o índice de 90% no atendimento dos chamados dentro do prazo.

4.15 Caso não haja paralisação nos atendimentos e serviços de impressão devido ao atraso do item N2, o desconto referente a esse item poderá ser desconsiderado.

4.16 Para fins de cálculo de desconto será considerado como dia e hora útil o intervalo de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00, exceto feriados, e o dia “D” considera-se excluído do início da contagem de tempo.

4.17 Para o item NS 3 orienta-se que a CONTRATADA monitore os níveis de toner, por meio de software de monitoramento, substituindo-o proativamente antes de atingir 0% (zero por cento) ou encaminhado novos toners de estoque à CONTRATANTE. As trocas de toners poderão ser realizadas pela CONTRATANTE, mediante treinamento a ser realizado pela CONTRATADA. Tal procedimento exige a administração pública de qualquer ônus em caso de improváveis danos acidentais, causados nos equipamentos, oriundos do processo de substituição de suprimentos.

4.18 Considerando que a própria CONTRATADA poderá realizar a substituição de toner, o item NS 3 somente ocorrerá se a CONTRATANTE não fornecer estoque mínimo de suprimentos.

4.19 A equipe de fiscalização contratual poderá solicitar a substituição de equipamentos em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Neste caso,

cabe à CONTRATADA substituir o equipamento defeituoso **por um novo**, sendo este compatível com os requisitos da categoria, **de primeiro uso, não remanufaturado**, e apresentado em sua embalagem original, lacrada, aplicando-se os prazos previstos no Item NS 7.

4.20 Considera-se atendido o prazo do primeiro atendimento NS 4 quando o técnico iniciar a manutenção no equipamento.

4.21 Quando a CONTRATADA identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex.: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho) ou que o motivo da visita técnica não tenha impactado no funcionamento normal do equipamento (por exemplo: mensagem de alerta, troca de peças proativas, alteração proativa de firmware, etc.), deverá justificar nas ordens de serviço e submetê-las à Fiscalização Contratual para que não sejam imputados os descontos correspondentes, se for o caso.

4.22 Considera-se como funcionamento insatisfatório passível de intervenção da CONTRATADA, dentre outras características definidas pelo fabricante do equipamento, quando os testes de impressão apresentarem falhas, tais como:

- a) atolamento de papéis;
- b) folhas impressas amassadas ou com vincos;
- c) baixa intensidade ou discrepância das cores;
- d) listras horizontais ou verticais;
- e) impressões desalinhadas.

4.22.1 Qualquer queda de qualidade detectadas, seja em cópia, impressão ou digitalização, resultará na indisponibilidade do equipamento de impressão até a solução pela assistência técnica da CONTRATADA, tendo os prazos de indisponibilidade computados no cálculo dos Acordos de Níveis de Serviços.

4.23 Os descontos de descumprimento dos níveis de serviço serão limitados a 10% do valor mensal do contrato. No entanto, o valor proporcional dos dias parados será sempre descontado.

4.24 Após 20 dias de atraso do nível mínimo de serviço exigido, a empresa será penalizada de acordo com o Item Das sanções administrativas deste TR.

4.25 O não atendimento das metas dos indicadores, a critério do CONTRATANTE, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer o equilíbrio da contratação.

4.26 O serviço de assistência técnica abrange as peças, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõem a solução. Inclui também a verificação e substituição, seja dos equipamentos ou de peças, softwares, firmwares e demais aplicativos com defeito, incluindo-se o direito de atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado sem que isso implique em qualquer ônus para o CONTRATO.

4.27 A CONTRATADA poderá cobrar somente o valor das páginas impressas nos equipamentos backup.

4.28 Os chamados de acionamento da assistência técnica e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de correio eletrônico, telefone e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação, com preferência para a adição de solução via web, de segunda a sexta-feira em dias úteis (das 08:00 às 18:00), sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

4.29 Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de profissionais técnicos ou componentes da solução, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

4.30 A Ordem de Desinstalação pela CONTRATANTE poderá ocorrer nos casos de término contratual, decréscimo no contrato de equipamento, troca técnica ou qualquer motivo que enseje a desinstalação e retirada do equipamento do local da CONTRATANTE. Devem estar anexados os contadores de uso e informações relevantes do equipamento.

4.31 No caso de transição contratual ao término do contrato entre uma empresa e outra, o prazo do Item NS 9 poderá ser acordado entre as partes.

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

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

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

4.35 Os descontos relativos ao não cumprimento do nível de serviço deverão ser aplicados na próxima fatura a ser emitida após o encerramento do chamado.

4.36 Caberá a CONTRATADA prover a instalação, remoção e configuração de impressoras, bem como fazer a reposição de insumos e peças que apresentarem defeitos, além de auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos e serviços, e solucionar dúvidas.

4.37 Caso seja evidenciado incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, a CONTRATANTE poderá acionar suporte técnico com vistas a solucionar o problema em questão.

4.38 Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.39 A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.

4.40 A central deverá ser acionada através de sistema WEB, e-mail único e canal de atendimento tipo 0800 (ligação gratuita) disponibilizados pela CONTRATADA. Não serão permitidas ligações a cobrar ou do tipo 0300 e 4004.

4.41 Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema WEB online que permita a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e quantitativo de reabertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento e do número serial.

4.42 Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

4.43 Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema que possibilite a recuperação de todos os chamados minimamente por localidade, usuário, período, identificação da impressora, número de série da impressora e número do pedido.

4.44 A CONTRATANTE reserva-se o direito de utilizar seu próprio sistema de chamados para gerenciar as requisições de Suporte. Neste caso, fica a CONTRATADA obrigada a fazer uso deste sistema acompanhando a abertura e informando o encerramento dos chamados técnicos.

4.45 Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados no item 7.54 deste Termo de Referência ("Níveis mínimos de serviço exigidos").

4.46 O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h.

4.47 Para atender às necessidades da CONTRATANTE, o horário definido no item 4.46 poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato.

4.48 Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário.

4.49 Os custos de suporte deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO "PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS" deste Termo de Referência (Anexo III).

REQUISITOS TEMPORAIS

4.50 Os prazos previstos para execução contratual estão descritos a seguir:

Prazos para início da execução contratual e período de adaptação	
DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE
Assinatura do Contrato	até 21/10/2024
Ordem de Serviço Inicial pela Contratante	na assinatura do contrato
Reunião Inicial	até 30/10/2024
Início da execução contratual pela contratada, incluindo entrega, alocação e configuração dos equipamentos, instalação da solução de gerenciamento, mobilização de recursos humanos e materiais e início das operações.	até 60 dias a contar da data da Ordem de Serviço Inicial
Ambientação - Prazo limite para adaptações 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
Encerramento e transição contratual	30 dias antes do encerramento contratual
Transferência de conhecimento	Durante toda a execução do contrato
Operação continuada	Período após a data de ambientação e 30 dias antes do encerramento contratual

4.51 O fornecimento de equipamentos deve abranger todos os Estados (capitais) e DF, e devem estar disponibilizados no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, conforme ANEXO “MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO/INSTALAÇÃO”.

4.52 Considera-se emitida a Ordem de Serviço Inicial no momento da assinatura do contrato. As demais ordens de serviço poderão ser emitidas durante o prazo contratual.

4.53 Os equipamentos deverão ser entregues nas unidades da CONTRATANTE, na Sede e nas Regionais, no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, horário do local de entrega, nos endereços constantes na Ordem de Serviço. O ANEXO “LOCALIDADES” contém os atuais endereços da CGU.

4.54 Os prazos para atendimento de suporte técnico deverão obedecer aos prazos definidos nos níveis mínimos de serviços definidos neste Termo.

4.55 Não estarão previstas atividades nos feriados federais obrigatórios e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas corridas antes da prestação dos serviços, e comum acordo entre as partes.

4.56 Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário.

4.57 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. Nesse período todos os níveis mínimos de serviço exigidos

serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento. O CONTRATADO deverá disponibilizar os serviços contratados conforme demandas e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e nas ORDENS DE SERVIÇOS.

REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

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

4.59 A Solução deverá contemplar:

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

4.60 No âmbito da CGU, a contratação e implementação da solução de TIC deverá observar as seguintes normas:

1. NC 01/IN04/SE/CGU/PR - regulamenta o uso de dispositivos móveis nos aspectos relativos à segurança da informação e comunicações no âmbito da Controladoria-Geral da União e dá outras providências;
2. NC 02/IN04/SE/CGU/PR - disciplina o credenciamento de segurança de pessoas naturais para o tratamento de informações classificadas e dá outras providências;
3. NC 03/IN04/SE/CGU - regulamenta os controles de acesso relativos à segurança da informação e comunicações no âmbito do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União e dá outras providências;
4. NC 04/IN04/SE/CGU - diretrizes para criação de equipes de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais e gerenciamento de incidentes redes computacionais no âmbito da Controladoria-Geral da União;
5. NC 05/IN04/SE/CGU - utilização dos recursos de tecnologia da informação do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União;
6. PORTARIA NORMATIVA SE/CGU Nº 20 - Estabelece a política de utilização do serviço de correio eletrônico no âmbito da Controladoria-Geral da União; e
7. NC 07/IN04/SE/CGU - acesso à internet por meio da rede do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.
8. Portaria Normativa SE/CGU nº 102/2023 - Institui a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Controladoria-Geral da União - PPPD/CGU.

REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

4.61 Garantir que o descarte dos materiais utilizados pelo serviço tais como: tonners, lacres e demais componentes sejam ecologicamente descartados, os materiais usados deverão ser recolhidos pela empresa para reciclagem ou fim diverso, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental fornecido pela empresa e exigido em edital, não havendo necessidade do órgão contratante em estabelecer programa para desfazimento deste tipo de consumível.

4.62 A logística reversa de resíduos é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.63 De modo a atender essas disposições, a CONTRATADA deve apresentar seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.64 A CONTRATADA deve, ainda, apresentar semestralmente (no máximo) declaração confirmando o recebimento dos cartuchos/toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia em suas dependências

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

1. Cartilha Guia de Compras Públicas Sustentáveis para Administração Federal

2. Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
3. Decreto nº 10.936/2022, que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.66 Os serviços deverão ser executados observando-se os requisitos estabelecidos pela área técnica da Contratante.

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

REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.68 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos no Item 7 deste Termo de Referência ("Critérios de medição e pagamento").

REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.69 O CONTRATADO deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os níveis mínimos de serviço exigidos, presentes neste Termo de Referência.

4.70 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.71 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência contratual deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.72 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos equipamentos que apresentarem vício conforme níveis de serviço estimados neste Termo.

4.73 Na hipótese do subitem acima, o Contratado poderá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.74 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

4.75 Quanto ao requisito de Capacitação e Transferência de Conhecimento, na fase de implantação, a empresa a ser CONTRATADA deverá ministrar os seguintes treinamentos para a equipe técnica da CGU:

1. 01 (um) treinamento presencial em cada Regional, podendo ser feito pelo técnico local, que contemple, no mínimo, a operação para todos os equipamentos, digitalização em formatos PDF Pesquisável, uso de OCR, uso de impressão segura e a forma de abertura de garantia.
2. 01 (um) treinamento presencial no Distrito Federal, podendo ser feito pelo técnico local, que contemple, no mínimo, a operação para todos os equipamentos, digitalização em formatos PDF Pesquisável, uso de OCR e uso de impressão segura.
3. 01 (um) treinamento presencial ou remoto no Distrito Federal, a ser definido pela CONTRATANTE, contemplando o uso e operação da gestão dos serviços e de contabilização de bilhetagem de impressão, contadores e faturamento, monitoramento dos toners, forma de abertura de garantia, além das gestões contempladas neste termo.

4.76 Nos treinamentos descritos nas letras "a" e "b", os usuários também poderão participar, a critério de cada Regional ou Sede.

4.77 A empresa a ser CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário e prover o material a ser utilizado durante o treinamento.

4.78 A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e softwares previstos neste Termo de Referência permitindo que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente. O material também deverá contemplar informações sobre como realizar a troca de toner bem como procedimento para remover papel atolado.

4.79 Todo treinamento e sua documentação deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE e passarão a fazer parte do seu acervo documental.

4.80 Os custos deste item deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS deste Termo de Referência (Anexo III).

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.81 Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

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

REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

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

4.84 A Ordem de Serviço - OS indicará o prazo, a quantidade e a localidade onde os serviços de impressão deverão ser prestados.

4.85 Em relação às fases de metodologia de trabalho dos serviços, este projeto prevê, inicialmente, as seguintes:

4.89.1 Reunião inicial do contrato, onde deverão ser tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto do contratado;
- b) Apresentação da equipe da CGU;
- c) Estabelecimento dos padrões para apresentação do plano de implantação;
- d) Apresentação e definição dos planos de comunicação para o contrato; e
- e) Outros assuntos pertinentes e necessários à execução do contrato.

4.86 O CONTRATADO deverá concordar e assinar o Termo de Compromisso e Ciência conforme Anexo deste Termo. A reunião acontecerá nas dependências da CGU, conforme agendamento realizado com todos os participantes. Por decisão da CGU, esta reunião poderá ser feita de forma remota. Ao final da reunião deverá ser elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes da reunião.

4.87 Operação Continuada, etapa que corresponde ao período em que o CONTRATADO executará, mediante OS (Ordem de Serviço), todos os serviços demandados após o período de ambientação. Nessa fase serão aferidos integralmente os acordos mínimos de serviço pela equipe de fiscalização, para cada OS (Ordem de Serviço) entregue pelo CONTRATADO e aplicada as devidas glosas e penalidades previstas.

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

4.89 Encerramento e Transição Contratual, etapa que, caso da finalização do contrato, seja por rescisão ou por não renovação, o CONTRATADO deverá prestar a CGU toda a assistência necessária à continuidade dos serviços prestados. Os procedimentos relativos a encerramento e transição contratual estão descritos na respectiva sessão que trata deste assunto.

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

4.91 Durante toda execução do contrato e sempre que solicitado pela CGU, o contratado deverá realizar o repasse de conhecimento diário e formal, quando solicitado, à equipe da CGU 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.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

4.92 Quando necessário, a CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção e solução de problemas por acesso remoto, sendo este fornecido pela CONTRATANTE.

4.93 Ao utilizar o serviço de acesso remoto, concordará automaticamente com as políticas de uso e segurança da CONTRATANTE

4.94 A contratada deverá definir um processo de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC; possibilitando a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação; assegure a continuidade do negócio implementado pela solução;

4.95 No âmbito da CONTRATANTE, a solução deverá observar as seguintes normas:

1. NC 03/IN04/SE/CGU - regulamenta os controles de acesso relativos à segurança da informação e comunicações no âmbito do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União e dá outras providências;
2. LEI Nº 13.709, de 14/08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

VISTORIA

4.96 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h e das 14h às 17h.

4.97 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.98 Caso o licitante solicite a vistoria, ele, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.99 Deverá ser feito agendamento prévio pelo e-mail cgtec@cgu.gov.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas) corridas.

4.100 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.101 Caso a Licitante opte por não realizar a vistoria, a Licitante ficará obrigada a selecionar o preenchimento da Declaração de Pleno Conhecimento, conforme documento modelo presente no ANEXO “DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO”.

4.102 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, **no momento da classificação da proposta.**

OUTROS REQUISITOS APLICÁVEIS

4.103 Os equipamentos devem permitir a digitalização de documentos com pesquisa por palavras/termos chave para serem anexados ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

4.104 As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência;

4.105 Os equipamentos deverão estar acompanhados de seus respectivos transformadores e/ou estabilizadores, respeitando a voltagem adequada de cada cidade.

4.106 Os equipamentos de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE

4.107 Os equipamentos deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação do equipamento da sua unidade, ou quando lhe for necessário e conveniente, imprimir seus trabalhos em qualquer equipamento de outra unidade;

4.108 Em Brasília, além do fornecimento dos equipamentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de backup, conforme abaixo:

1. 01 (um) equipamento backup TIPO I – Impressora policromática A4
2. 02 (dois) equipamentos backup TIPO III – Multifuncional monocromática A4

4.109 Fica a critério da CONTRATADA a disponibilização de outros equipamentos backup. Tais equipamentos, em maior ou menor quantidade, não adicionam valores no faturamento final da contratada e já devem estar inclusos na proposta de preços, conforme ANEXO III deste TR.

4.110 A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

4.111 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante.

4.112 Toda a solução fornecida (composta por softwares, drivers, equipamentos, entre outros) deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 10 e 11, incluindo a possibilidade de impressão e acesso aos sistemas ofertados através destes sistemas operacionais com exceção da funcionalidade de impressão segura que obrigatoriamente deverá estar disponível para o Sistema Operacional Windows sendo dispensável para os demais Sistemas Operacionais.

4.113 O modelo de equipamento ofertado para cada item desse edital deverá ser o mesmo para todas as localidades.

4.114 Caso seja necessária à substituição do modelo, por motivos de atualização tecnológica, o mesmo poderá ser substituído, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas nesse edital e seja previamente autorizado pela CONTRATANTE.

4.115 Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.116 O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

4.117 Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus “nomes de máquinas” de acordo com as orientações do Representante Técnico da CONTRATANTE.

4.118 Os equipamentos multifuncionais deverão ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e digitalização, conforme orientação da CONTRATANTE em reunião inicial.

4.119 Os equipamentos policromáticos deverão ter sua contabilização diferenciada para impressões preto e branco e coloridas.

4.120 Poderão ocorrer deslocamentos/troca de equipamentos entre um estado e outro, incluído o DF, no total de 8 (oito) equipamentos a cada 48 (quarenta e oito) meses. Fica a critério da CONTRATADA, ao invés de promover o deslocamento, encaminhar ou dispor de outro equipamento do mesmo modelo no local indicado e recolher aquele que seria transportado. Este custo já deve estar previsto e incluso no ANEXO “PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS”.

4.121 As instalações poderão ser iniciadas, mesmo que parcialmente, com equipamentos fora do primeiro uso, recondicionados e /ou descontinuados pelo fabricante durante o prazo de entrega e transporte dos equipamentos novos (prazo de 60 (sessenta) dias após ordem de serviço/instalação), caso haja comum acordo entre partes e desde que atendam às necessidades do órgão. Os referidos equipamentos deverão ser retirados após o recebimento dos novos equipamentos.

4.122 As instalações dos equipamentos acima, caso ocorra, não exime a CONTRATADA e nem posterga os prazos previstos para entrega conforme Ordem de Serviço/Instalação.

4.123 Após o término do contrato, empresa deverá recolher todos os equipamentos em, no máximo, 90 (noventa) dias.

4.124 Requisitos para mudança de prédio ou localização:

1. Em caso de mudança de prédio ou endereço na mesma cidade, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a data e novo local para o acompanhamento e transporte dos equipamentos.
2. A CONTRATANTE poderá disponibilizar o transporte e/ou carros adequados para esta mudança de endereço, devendo a CONTRATADA realizar o acompanhamento necessário.
3. Qualquer mudança de localização da impressora, a CONTRATADA deverá ser acionada pela CONTRATANTE. Em casos de mudanças rotineiras como de uma sala para outra próxima, a CONTRATANTE poderá apenas informar a CONTRATADA sobre referida mudança de localidade.
4. A CGU poderá, eventualmente, transportar equipamentos da CONTRATADA para eventos de curta duração fora da sede, ficando sob sua responsabilidade o deslocamento, segurança e proteção desses equipamentos, devendo ser imediatamente retornado ao local de origem após o término do evento.

4.125 Não estão previstas neste processo as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

SUSTENTABILIDADE

4.126 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:

1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
2. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
3. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

SUBCONTRATAÇÃO

4.127 A CONTRATADA poderá subcontratar parte dos serviços objeto desta contratação, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE, observadas as seguintes condições:

4.127.1 A subcontratação será permitida **somente nas unidades regionais da CGU** (26 Estados) e exclusivamente para a prestação de suporte técnico dos equipamentos, nos serviços de manutenção corretiva e preventiva, bem como a manutenção dos suprimentos necessários para que os equipamentos funcionem;

4.127.2 A subcontratação não poderá alterar a responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, nem implicar na transferência de qualquer obrigação contratual ou legal;

4.127.3 A subcontratação deverá ser formalizada por meio de instrumento jurídico adequado, que contenha as mesmas cláusulas e condições do contrato principal, especialmente as relativas à segurança da informação, à confidencialidade e à proteção de dados pessoais;

4.127.4 A subcontratação deverá ser comunicada à CONTRATANTE, que poderá exigir a apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos subcontratados.

4.127.5 A prestação de suporte técnico pela fabricante dos equipamentos durante a vigência da garantia não é considerada como subcontratação para fins de aplicação do disposto neste item.

4.127.6 Não será admitida a subcontratação de suporte técnico para os equipamentos localizados na Sede da CGU (Distrito Federal).

4.128 Não será permitida a subcontratação total do objeto.

4.129 A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pelos atos e omissões dos subcontratados, respondendo solidariamente por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços subcontratados.

4.130 A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, total ou parcialmente, em caso de descumprimento das disposições desta cláusula, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.131 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.

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

4.133 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.135 A quantidade de impressoras e multifuncionais foi distribuída de forma a atender à demanda de impressões na CGU, levando em consideração a tendência de alta no número de impressões em 2024 e considera o aumento da possibilidade de atividade presencial na CGU após a previsão de publicação de nova Portaria Programa de Gestão de Demandas.

4.136 Atualmente na CGU grande parte dos servidores está de forma remota, com menor participação presencial, principalmente nas Regionais. Dessa forma, a previsão de impressões leva em conta o retorno gradual desses servidores de forma presencial.

4.137 A **Ordem de Serviço Inicial** possuirá o número de equipamentos conforme tabela abaixo:

Ordem de Serviço Inicial				
UF	Impressora Colorida Tipo I	Multifuncional Colorida A3 Tipo II	Multifuncional Monocromática Tipo III	Total de Equipamentos
AC	1		2	3

AL	1		2	3
AM	1		2	3
AP	1		2	3
BA	1		3	4
CE	1		3	4
DF	28	4	51	83
ES	1		2	3
GO	1		2	3
MA	1		2	3
MG	1		3	4
MS	1		3	4
MT	1		2	3
PA	1		4	5
PB	1		2	3
PE	1		3	4
PI	1		2	3
PR	1		1	2
RJ	1		2	3
RN	1		4	5
RO	1		2	3
RR	1		2	3

RS	1		3	4
SC	1		1	2
SE	1		3	4
SP	1		1	2
TO	1		2	3
TOTAL	54	4	111	169

4.138 Os endereços de instalação dos equipamentos estão elencados no Anexo II - Localidades.

4.139 Os softwares de monitoramento e bilhetagem devem ser instalados no ambiente de impressão da CONTRATANTE em até 60 dias após a assinatura do CONTRATO.

4.140 Os demais equipamentos poderão ser solicitados durante a execução contratual:

UF	Impressora Colorida Tipo I	Multifuncional Colorida A3 Tipo II	Multifuncional Monocromática Tipo III	Total de Equipamentos
AC			1	1
AL			1	1
AM			1	1
BA			1	1
DF	8	1	21	30
MA			3	3
MG			2	2
PB			2	2
PR			1	1
RR			1	1

SC			1	1
SE			1	1
SP			1	1
TOTAL	8	1	37	46

4.141 Até 3 unidades dos equipamentos Tipo I e 5 unidades do Tipo III previstas para o DF na tabela acima poderão ter sua instalação iniciada nas Regionais em Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE.

4.142 Em caso de Ordem de Serviço de Instalação emitida após 18 (dezoito) meses da assinatura do contrato, os equipamentos fornecidos pela Contratante não necessitam serem novos, de primeiro uso, sendo mantido o nível mínimo de serviço conforme estipulado neste Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Assinatura do contrato e início da contagem de prazo da Ordem de Serviço Inicial;

5.1.2 Reunião inicial do contrato em até 10 dias após a assinatura do mesmo para a apresentação das equipes e definições iniciais de execução, como, por exemplo, plano de comunicação e gestão do contrato;

5.1.3 Início da execução do objeto da ordem de serviço inicial: até 60 dias após a assinatura do contrato; e

5.1.4 Início da execução das demais ordens de serviço: até 60 dias após a emissão das respectivas ordens de serviço.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2. Os serviços serão executados nas localidades presentes no ANEXO II - LOCALIDADES das 8 às 18 horas.

MATERIAIS/INFRAESTRUTURA A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.3 Todos os recursos materiais como equipamentos, peças, estabilizadores, consumíveis e softwares serão de responsabilidade da CONTRATADA, exceto papel e equipamentos de servidor de impressão para uso na rede;

5.4 Durante as instalações iniciais será necessária a presença permanente de um representante da CONTRATADA a fim de atender ao Acordo de Nível de Serviço (ANS);

5.5 Quanto à instalação do software de bilhetagem, será feita no Windows Server 2019 (Máquina Virtual);

5.6 Atualmente, o ambiente de impressão da CONTRATANTE consiste em:

5.6.1. 27 (vinte e sete) máquinas virtuais Windows 2019 R2, com servidor de impressão nativo do Windows (uma VM por regional);

5.6.2 Active Directory para autenticação de usuário;

5.6.3 27 (vinte e sete) File Server Windows 2019 R2 (um servidor de arquivo por regional);

5.7 A CONTRATANTE poderá disponibilizar:

5.7.1 Espaço em rack para instalação de servidor físico de bilhetagem e gerência (Não será aceito um Desktop);

5.7.5 Máquina Virtual 2012 R2 ou superior, CENTOS 7 ou superior ou sem sistema operacional;

5.7.3 Banco de dados dentro de uma instancia do MS SQL Server ou MySQL;

5.7.4 Acesso à internet.

5.8 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.9 As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência;

5.10 Se houver necessidade, os equipamentos deverão estar acompanhados de seus respectivos transformadores e /ou estabilizadores, respeitando a voltagem adequada de cada cidade, conforme ANEXO IX - Voltagem na Sede e Regionais. No entanto, trata-se de uma lista prévia, uma vez que pode ocorrer mudança de voltagem da regional em relação a cidade, tal qual ocorre em Brasília. Logo, é necessária a confirmação da voltagem, por parte da CONTRATADA, antes do envio dos equipamentos para as respectivas localidades.

5.11 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar estoque mínimo de conjunto de toners por modelo instalado em cada unidade predial definida no ANEXO II - LOCALIDADES deste Termo de Referência a ser utilizado emergencialmente. A quantidade será definida na Reunião Inicial.

5.12 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar software de bilhetagem que englobem a captura de dados e informações de todos os equipamentos e usuários no Distrito Federal e Estados.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

5.13 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

FORMAS DE TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO PARA A CONTRATADA

5.14 Ao longo da execução do CONTRATO, a CONTRATANTE promoverá, gradativamente, a transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da Contratada ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO.

QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

5.15 Cada Ordem de Serviço/Instalação conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no ANEXO “MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO/INSTALAÇÃO”.

MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

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

- 5.16.1 Ordem de Serviço Inicial;
- 5.16.2 Ordem de Serviço;
- 5.16.3 Ata de Reunião;
- 5.16.4 Ofício;
- 5.16.5 Sistema de abertura de chamados;
- 5.16.6 E-mails e Cartas;
- 5.16.7 Outros a serem definidos durante o período contratual.

FORMAS DE PAGAMENTO

5.17 Os serviços serão pagos mensalmente. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

5.18 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.

5.19 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 deste TR.

DO ENCERRAMENTO OU TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.20 A Transição Contratual inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o CONTRATO, deverá ser viabilizada sem ônus adicional a CGU, e será baseada em reuniões técnicas e repasse de documentos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas.

5.21 O processo de Transição Contratual se inicia a partir do momento em que a CONTRATADA assume as responsabilidades, de forma gradual, pelos serviços prestados, preparando-se para o início efetivo da operação.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.22 São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.22.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.22.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.22.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.22.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.22.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.22.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

5.22.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.23 É vedado à CONTRATANTE:

5.23.1 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

5.23.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

5.23.3 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

5.23.4 demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

5.23.5 reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

5.23.6 prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;

5.23.7 prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

5.23.8 adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

5.23.9 contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

5.23.10 fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;

5.23.11 nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

5.23.12 aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e

5.23.13 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

5.24 São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24.9 realizar a leitura presencial dos contadores dos equipamentos, para fins de faturamento, em caso do monitoramento automático ou online não estiver disponível;

5.24.10 fazer a transição contratual, quando for o caso; e

5.24.11 encaminhar, quando necessário, técnico local para coleta de uso de contadores dos equipamentos em caso de perda de monitoramento online.

5.25 Quanto aos mecanismos de controle de fornecimento para as licenças de software, não será necessário definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento, nem criar regra de gerenciamento de fila de fornecimento.

5.26 O controle de fornecimento de equipamentos será feito mediante abertura de Ordem de Serviço e Ordem de Serviço Inicial pela CONTRATANTE.

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 a contratada 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 A 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

6.7 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.

6.8 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 corridos da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.9 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
2. Presença por parte da CONTRATANTE, no mínimo, a Equipe de Fiscalização do Contrato.
3. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
4. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.10 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;

6.11 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência.

6.12 Poderão ser tratados na reunião assuntos relacionados a repasse de conhecimento e disponibilização de infraestrutura para a CONTRATADA

FISCALIZAÇÃO

6.13 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](#)), observando-se o disposto no art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.14 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);

6.15 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);

6.16 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);

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

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

6.19 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

6.20 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).

6.21 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).

GESTOR DO CONTRATO

- 6.22 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).
- 6.23 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).
- 6.24 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).
- 6.25 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).
- 6.26 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).
- 6.27 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).
- 6.28 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

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item, além do Anexo VIII – PLANILHA DE MEDIÇÃO para aferição da qualidade da prestação dos serviços e tabela Níveis Mínimos de Serviço (disposto no item 7.54 deste documento):

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a quantidade de chamados que são atendidos dentro do prazo estipulado.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 80%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas e relatórios.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade de chamados atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR no período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado no período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p> <p>Obs3: Os chamados abertos em um período de referência e encerrados em outro período de referência serão avaliados no relatório do mês subsequente.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS inicial.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>IAP \geq 80%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 60% e $<$ 80%: 2,5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 40% e $<$ 60%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP $<$ 40%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

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

7.2.1 não produza os resultados acordados,

7.2.2 deixe de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1 Número de equipamentos em funcionamento no período;

7.4.2 Número de páginas impressas colorida e preto e branco;

7.4.3 Cumprimento dos níveis mínimos de serviços e respectivas glosas, se houver.

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

7.5 A avaliação da qualidade dos serviços prestados no âmbito de cada item/contrato consistirá na verificação dos critérios relacionados a seguir e de outros que possam ser objetivamente definidos nas ORDENS DE SERVIÇO e nos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, de acordo com a especificidade da demanda. Os critérios de avaliação dos serviços, produtos e/ou artefatos se baseiam no seguinte:

7.5.1 Critério de Completude, Consistência e Forma: serão considerados incompletos os serviços, produtos e/ou artefatos entregues sem que todos os elementos requeridos estejam presentes. Serão considerados inconsistentes os serviços, produtos e/ou artefatos entregues com não conformidades que impeçam o seu uso. São exemplos de não conformidades impeditivas as falhas provocadas pela operação da funcionalidade, comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software, bem como inadequações na documentação de natureza funcional. Serão considerados desformatados os serviços, produtos e/ou artefatos entregues com não conformidades.

7.5.2 Critério de Qualidade: as entregas de serviço serão avaliadas com base em sua conformidade com os níveis mínimos de serviço estabelecidos. Entregas que não atingirem o nível mínimo de qualidade poderão ser integral ou parcialmente rejeitadas ou, ainda, ser aceitas com restrições e/ou mediante aplicação de glosa— de acordo com os critérios específicos de cada item de serviço.

7.5.3 Critério de Desempenho e Produtividade: as entregas de serviços serão avaliadas com base na expectativa de desempenho mínimo definida. Entregas que não atingirem o nível mínimo de desempenho poderão ser integral ou parcialmente rejeitadas ou, ainda, ser aceitas com restrições e/ou mediante aplicação de glosa de acordo com os critérios específicos de cada item de serviço.

DO RECEBIMENTO

7.6 O objeto do contrato será recebido provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, 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).

7.7 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.

7.8 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).

7.9 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)

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

7.11 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.

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

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

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

7.15 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, conforme disposto nos itens 7.27 a 7.29 deste Termo de Referência ("Procedimentos de Teste e Inspeção").

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

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

7.18 O objeto do contrato será **recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, 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:

7.19 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).

7.20 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;

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

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

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

7.24 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.

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

7.26 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

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

7.27.1 Deverão ser realizados, no mínimo, os seguintes testes para validar o funcionamento dos equipamentos na rede da CGU:

- a) Impressão simplex;
- b) Impressão duplex;
- c) Impressão colorida;
- d) Digitalização em rede e USB nos formatos especificados (pdf, jpeg, tiff, etc.);
- e) Digitalização colorida;
- f) Cópias de documentos; e
- g) Qualidade das impressões/cópias/digitalizações.

7.28 Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de impressão, a empresa terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecer outro(s) equipamento(s) em perfeitas condições de uso ou em consonância com as específicas exigidas neste Termo de Referência. Caso contrário, a empresa vencedora se sujeitará às penalidades cabíveis;

7.29 Os sistemas fornecidos e o processo de instalação passarão por avaliações do fiscal técnico para verificação dos seguintes quesitos:

- a) Licenciamento dos softwares;
- b) Segurança das informações;
- c) Acessibilidade aos usuários cadastrados e apenas às sub-redes da CGU;
- d) Envio de informações como: consumo, falta de suprimento, estados de erros ou sinalizações de alerta dos equipamentos, apenas para usuários da CGU, cadastrados no sistema;

7.29.1 Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de instalação, uso e configuração dos sistemas, a empresa terá um prazo de 15 (quinze) dias para sanar as pendências encontradas. A não aceitação dos equipamentos ou sistemas apresentados, em razão de falhas nos testes ou por não atender às especificações técnicas, sujeitarão a empresa às penalidades estipuladas no edital.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

7.30 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.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por até 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.
4	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.	Aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar.
5	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.	Multa de 1% sobre o valor da fatura mensal por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela CONTRATANTE, até o limite de 5 dias úteis.
		Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato.
6	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	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, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	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, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
8	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	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, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
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, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de atendimento no Prazo), presente no item 7.1 deste documento.	Em caso de IAP inferior a 40%, multa de 10% sobre o valor mensal da fatura, sem prejuízo para aplicação da glosa prevista para o referido percentual.
11	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 5,00% do valor total do Contrato.

7.31 A avaliação da execução do objeto utilizará a apuração dos níveis de serviço realizada após a finalização de cada mês de prestação do serviço, abrangendo a apuração dos indicadores de desempenho da Contratada durante todo o período daquele mês.

7.32 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:

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

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

7.33 Os níveis mínimos exigidos para essa contratação, bem como o cálculo do desconto a ser aplicado na fatura no caso de não cumprimento dos níveis de serviço exigidos, estão detalhados no item 7.54 deste documento ("**Níveis mínimos de serviço exigidos**").

7.34 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

7.34.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

7.34.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.34.3 der causa à inexecução total do contrato;

7.34.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.34.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.34.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.34.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.34.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.35 Nos termos do art. 162 da Lei 14.133/2021, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à **multa de mora**, prevista nos demais itens, garantida a prévia defesa.

7.36 Nos termos do art. 156 da Lei 14.133/2021, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes **sanções**:

7.37 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.37.1 Atraso injustificado, superior a 5 (cinco) dias, na entrega dos produtos ou no início da execução da ordem de serviço ou na finalização da execução da OS, limitada à incidência de 15 (quinze) dias de atraso. No caso de atraso superior a este período será aplicada a **multa moratória** prevista no 7.40.1, por todo o período de atraso;

7.37.2 Atraso injustificado de até 05 (cinco) dias úteis no início ou finalização da execução da OS. No caso de atraso superior a este período será aplicada a **multa moratória** prevista no item 7.40.1, por todo o período de atraso;

7.38 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 7.34.2, 7.34.3 e 7.34.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.39 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 7.34.5, 7.34.6, 7.34.7 e 7.34.8 deste Termo de Referência, bem como nos itens 7.34.2, 7.34.3 e 7.34.4 e nos itens 2, 4, 6, 7, 8 e 9 da tabela do item 7.30, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.40 **Multa:**

7.40.1 **Moratória de 0,50%** (zero vírgula cinquenta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, para todo o período de atraso, no caso de atraso injustificado na entrega dos produtos, limitada a incidência de 30 (trinta) dias.

7.40.1.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias autorizará a Administração a promover a extinção do Contrato;

7.40.1.2 O valor máximo da multa será equivalente a 30 (trinta) dias corridos de atraso. A partir deste momento, além da multa, aplica-se o impedimento de licitar e contratar do item 7.38, podendo, à critério da administração, configurar inexecução total da obrigação assumida, culminando na rescisão do contrato.

7.40.2 **Moratória de 2%** (dois por cento) por dia, sobre o valor da OS, em caso de atraso injustificado no início da execução da OS, superior a 5 (cinco) dias úteis, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. A multa está limitada a 10% (dez por cento) do valor da OS;

7.40.2.1 Após o décimo dia útil e a critério da Administração, nos casos de atrasos injustificados no início da execução da OS, poderá ocorrer a não-aceitação da OS, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial do contrato;

7.40.3 **Moratória de 2%** (dois por cento) por dia, sobre o valor da OS, em caso de atraso injustificado na finalização da execução da OS, superior a 5 (cinco) dias úteis, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. A multa está limitada a 10% (dez por cento) do valor da OS;

7.40.3.1 Após o décimo dia útil e a critério da Administração, nos casos de atrasos injustificados na finalização da execução da OS, poderá ocorrer a não-aceitação da OS, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial do contrato;

7.40.4 **Moratória de 0,50%** (zero vírgula cinquenta por cento) do valor total dos itens que exigem garantia para cada 5 dias de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

7.40.5 **Compensatória de 2%** (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.40.6 **Compensatória de 2%** (dois por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, em caso de inexecução parcial do contrato, **tais como:**

7.40.6.1 Descumprimento do prazo de início ou de finalização da execução da OS.

7.40.6.2 Descumprimento do início de atendimentos de mais de 05 (cinco) chamados no mesmo período, conforme previsto no item 7.54;

7.40.6.3 Descumprimento dos níveis de serviços de suporte da solução, previstos no item 7.54 deste Termo de Referência, por 4 (quatro) meses consecutivos;

7.40.6.4 Descumprimento dos níveis de serviços de suporte da solução, previstos no item 7.54 deste Termo de Referência, por 6 (seis) meses alternados durante período de 12 (doze) meses.

7.40.7 **compensatória de 5%** (cinco por cento) sobre o valor total do item inadimplido, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.40.8 **compensatória de 5%** (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

7.41 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.42 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.43 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.44 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.45 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.46 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.48 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

7.48.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.48.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.48.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.48.4 os danos que dela provierem para o Contratante;

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

- 7.49 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 7.50 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.51 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 7.52 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 7.53 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

7.54 A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos equipamentos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes níveis mínimos de serviço exigidos:

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO, EM QUE "D" ÉA DATA DA COMUNICAÇÃO FORMAL DO CONTRATANTE A CONTRATADA	ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS	
				Desconto	REFERÊNCIA
NS 1	Alocação e realocação física e/ou instalação e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo Estado após solicitação do CONTRATANTE.	Prazo em dias úteis	D + 5	8% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 2	Reposição de Suprimentos no estoque após solicitação do CONTRATANTE, quando a quantidade mínima (estoque de segurança) não for suficiente para atender a demanda.	Prazo em dias úteis	D + 15	8% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO

NS 3	Substituição de toner no equipamento ao atingir 0% em caso de ausência de estoque na Contratante.	Prazo em horas úteis	04 horas – DF 10 horas – Estados	1% por hora de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 4	Primeiro atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos	Prazo em horas úteis	04 horas – DF 10 horas – Estados	1% por hora de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 5	Reestabelecimento das condições normais de funcionamento do equipamento em manutenção corretiva, após abertura de chamado, sem necessidade de substituição de peças.	Prazo em horas úteis após abertura chamado	08 horas - DF 20 horas - Estados	1% por hora de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 5.1	Reestabelecimento das condições normais de funcionamento do equipamento em manutenção corretiva, após abertura de chamado, em caso de necessidade de substituição de peças.	Prazo em dias úteis após abertura chamado	2 dias - DF 5 dias - Estados	8% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 6	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.	Prazo em dias corridos	A cada 180 dias ou prazo superior a critério do contratante, a ser definido em reunião inicial.	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 7	Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento	Prazo em dias corridos	D + 30	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 8	Solicitação de instalação de equipamento e implantação do serviço após ordem de serviço/instalação.	Prazo em dias corridos	D + 60	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO

NS 9	Recolhimento dos equipamentos do local da CONTRATADA após ordem de desinstalação ou término do contrato.	Prazo em dias corridos	D + 60	6% por dia de atraso	VALOR MENSAL UNITÁRIO DO EQUIPAMENTO
NS 10	Solicitações referentes aos softwares de bilhetagem, suporte técnico, gestão, mudança de endereço do equipamento no sistema.	Prazo em dias úteis	D + 5	0,1% por dia de atraso	VALOR MENSAL DO CONTRATO

7.55 Os descontos de descumprimento dos níveis de serviço serão limitados a 10% do valor mensal do contrato. Os demais detalhes encontram-se nos itens 4.12 a 4.49 deste Termo de Referência ("Requisitos de Manutenção").

LIQUIDAÇÃO

7.56 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.

7.57 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:

- 7.57.1 o prazo de validade;
- 7.57.2 a data da emissão;
- 7.57.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.57.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.57.5 o valor a pagar; e
- 7.57.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.58 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;

7.59 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.

7.60 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).

7.61 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.

7.62 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.

7.63 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.

7.64 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

7.65 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.

7.66 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.71 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.

7.72 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.

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.73 A presente contratação não adota pagamento antecipado.

CESSÃO DE CRÉDITO

7.74 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.

7.75 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.77 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.

7.78 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).

7.79 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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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**.

8.2 Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como “BEM E/OU SERVIÇO COMUM” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

8.3 Por fim, a definição de serviço contínuo encontra-se no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05, de 2017, "(...) 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".

8.4 A LICITANTE será considerada tecnicamente habilitada se comprovar inequivocamente o atendimento integral aos critérios técnicos de habilitação, conforme:

8.4.1 Apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS em conformidade com os requisitos estabelecidos no item neste Termo de referência.

8.4.2 Comprovação da capacidade técnico-operacional através da apresentação de ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de referência.

8.4.3 Aprovação na etapa de DEMONSTRAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS QUESITOS TÉCNICOS, conforme os prazos e requisitos estabelecidos neste documento.

8.4.4 Apresentação da DECLARAÇÃO DE VISTORIA ou DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA.

8.5 A LICITANTE será considerada inabilitada caso não comprove inequivocamente o atendimento aos critérios técnicos de habilitação, deixe de apresentar qualquer documento obrigatório exigido para a habilitação, ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não sendo admitida complementação posterior (exceto aquelas requisitadas em procedimento de diligência). Durante a avaliação documental, a CGU poderá solicitar prazo adicional para análise minuciosa dos documentos apresentados.

8.6 Serão desclassificadas as propostas que:

8.8.1 Contiverem vícios insanáveis;

8.8.2 Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

8.8.3 Apresentarem preços inexequíveis ou acima do orçamento estimado para a contratação;

8.8.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.8.5 Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.7 Considerando a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União (TCU), como o Acórdão nº 730/2019-Plenário, fica permitido aos LICITANTES a apresentação de DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA, sem prejuízo à consecução do objeto.

8.8 Os critérios de aceitabilidade de preços globais e unitários serão aqueles apresentados na tabela do item 9 deste Termo de Referência, que trata da estimativa de preços da contratação. Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexequíveis. A Administração poderá promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias, conforme o art. 59 da Lei nº 14.133/2021:

8.8.1 Para fins de aplicação na fase de análise das propostas de preço, considerar-se-á que são potencialmente inexequíveis aquelas propostas que inviabilizem a execução do contrato, por apresentarem preços que não reflitam os custos dos insumos necessários e tributos incidentes, em bases de mercado. Havendo indício de inexequibilidade e/ou inconsistências nos cálculos do demonstrativo de custos e formação de preços da proposta, serão instauradas diligências para que as licitantes possam comprovar sua exequibilidade e/ou para que as áreas competentes tenham segurança suficiente para decidir por sua classificação/desclassificação.

8.8.2 As licitantes deverão apresentar justificativas fundamentadas em arcabouço documental que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com sua estrutura de custos e despesas necessárias à execução do objeto contratual, sendo garantido tratamento sigiloso aos documentos apresentados, se exigido pela legislação. Meras alegações sem base documental não comprovarão exequibilidade.

8.9 As documentações complementares que poderão ser solicitadas das licitantes incluem:

8.9.1 Contratos e faturas com objetos e preços compatíveis aos ofertados, acompanhados de notas fiscais e declarações de contratantes que comprovem a execução satisfatória do objeto.

8.9.2 Memórias de cálculo ou evidências documentais que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se em custos de insumos, custos indiretos, tributos e lucro.

8.10 A CGU poderá diligenciar diretamente os órgãos contratantes em busca de informações sobre a qualidade dos serviços prestados e quaisquer outras informações pertinentes para subsidiar suas decisões.

8.11 A CGU promoverá uma análise crítica da composição de preços unitários e globais ofertados pelos licitantes, com base na memória de cálculo de composição de custos e formação de preços dos bens e serviços que compõem a solução.

8.12 Os licitantes são responsáveis por prover as informações para composição de sua memória de cálculo e os documentos complementares exigidos em procedimento de diligência. Não poderão alegar desconhecimento dos critérios de análise da proposta.

8.13 Antes de desclassificar propostas por inexequibilidade, será dada aos licitantes a oportunidade de defesa, conforme definido pelo instrumento convocatório e as boas práticas licitatórias.

REGIME DE EXECUÇÃO

8.14 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

DA APLICAÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

8.15 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

8.17 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;

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

8.19 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;

8.20 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.

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

8.22 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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.29 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, distrital ou municipal, conforme o caso.

8.30 A Prova de regularidade com a Fazenda estadual, distrital ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor

8.31 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32 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;

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

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

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

8.34.2 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

8.34.3 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.

8.34.4 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.

8.35 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% do valor total estimado da contratação.

8.36 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).

8.37 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

8.38 A qualificação técnica é a comprovação de aptidão para a execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.39 As empresas deverão comprovar a Qualificação Técnica, por meio das seguintes características:

8.39.1 Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar o cumprimento de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos. A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) a prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site baseado em atendimento a níveis de serviço.

8.39.2 O ATESTADO deverá contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos previstos, dentre impressoras e multifuncionais, além da prestação do serviço em pelo menos 5 (cinco) estados do país, em um único contrato. Poderá ser admitida, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados, desde que de forma concomitante nos diferentes Estados, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.39.2.1 Entende-se que o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) descrito no item acima, se refere à 50% da soma de todos os equipamentos constantes da Tabela “Distribuição de Equipamentos” deste Termo de Referência.

8.39.2.1.1 Caso o cálculo de 50% sobre o quantitativo de equipamentos forneça um número com casas decimais, será considerado o número inteiro imediatamente inferior.

8.39.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

8.40 Para fins da comprovação, Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender aos seguintes critérios:

8.40.1 Devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível com o objeto da presente licitação, com descrição adequada, clara e suficiente dos serviços executados ou em execução.

8.40.2 Devem conter a identificação dos contratos vinculados e dos períodos a que se referem os serviços executados, considerando contratos já executados ou em execução.

8.40.3 Devem referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE.

8.40.4 Será admitido o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional do LICITANTE, não havendo obrigatoriedade de os 24 (vinte e quatro) meses serem ininterruptos.

8.41 A critério da CGU, poderão ser realizadas inspeções e diligências para entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021. Poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, ordens de serviço/demanda, termos de recebimento, notas fiscais e notas de empenho. Não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes nos atestados apresentados.

8.42 A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou a constatação de inexatidão das informações, desconstituirá o atestado. Isso poderá configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso.

8.43 Atestados emitidos por empresas privadas não serão aceitos se forem emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras do CONTRATADO proponente, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica comum como sócia.

8.44 Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem:

- a) Estar relacionados ao objeto da licitação.
- b) Ser pertinentes e compatíveis com as características, quantidades e prazos exigidos na licitação.
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor.
- d) Ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas.
- e) Estar assinados por representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes ou representantes formais das áreas técnica ou demandante.
- f) Conter identificação clara e suficiente do atestante.

g) Apresentar redação clara, sucinta e objetiva, demonstrando de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

8.45 Na análise dos atestados de capacidade técnica, a CGU primará pela finalidade da exigência: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração, caso venham a ser vencedores da licitação. A análise documental será baseada nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e formalismo moderado, sem admitir informalismos que comprometam a legalidade do processo.

8.46 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. O fornecedor deverá disponibilizar 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, entre outros documentos.

8.47 A LICITANTE deverá encaminhar, juntamente com os documentos de habilitação, a documentação comprobatória de os serviços ofertados atendem às especificações técnicas definidas.

8.48 Para comprovar o atendimento aos quesitos técnicos, a LICITANTE deverá apresentar documentação que demonstre que o serviço ofertado atende a todos os itens das especificações técnicas contidas nos Anexo I deste Termo de Referência. A apresentação deve ser feita em uma planilha conforme o modelo do ANEXO IV deste Termo de Referência, indicando, ponto a ponto, a referência na documentação oficial do fabricante que comprove o atendimento ao item.

8.49 Após o recebimento do relatório de evidências enviado pela LICITANTE, a CGU, no prazo de até 03 (três) dias úteis, emitirá um relatório indicando se todos os requisitos técnicos foram comprovados. Caso não sejam comprovados TODOS os requisitos técnicos solicitados, a LICITANTE será INABILITADA e a próxima LICITANTE classificada será convocada.

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

8.50.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação 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;

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

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

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

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

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

8.50.7 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.[LH1]

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.333.406,56

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal
1	1	Equipamento - Impressora Colorida A4 – Tipo I	Unidade/mês	62	R\$ 259,380	R\$ 16.081,560
	2	Impressão P&B - Impressora Colorida A4 – Tipo I	Página/mês	16430	R\$ 0,070	R\$ 1.150,100
	3	Impressão Colorida - Impressora Colorida A4 – Tipo I	Página/mês	24242	R\$ 0,420	R\$ 10.181,640
	4	Equipamento - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	Unidade/mês	5	R\$ 864,860	R\$ 4.324,300
	5	Impressão P&B - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	Página/mês	5720	R\$ 0,140	R\$ 800,800
	6	Impressão Colorida - Multifuncional Colorida A3 – Tipo II	Página/mês	6925	R\$ 0,690	R\$ 4.778,250
	7	Equipamento - Multifuncional P&B A4 – Tipo III	Unidade/mês	148	R\$ 189,990	R\$ 28.118,520
	8	Impressão P&B - Multifuncional P&B A4 – Tipo III	Páginas/mês	80216	R\$ 0,050	R\$ 4.010,800
VALOR TOTAL MENSAL						R\$ 69.445,970
VALOR TOTAL ANUAL						R\$ 833.351,640
VALOR TOTAL 48 MESES						R\$ 3.333.406,560

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.333.406,56 (três milhões, trezentos e trinta e três mil, quatrocentos e seis reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1 Plano Interno: 10.24.00

10.2.2 Macroprocesso: Gestão de Tecnologia da Informação

10.2.3 Natureza da Despesa: 33904016

10.2.4 Descrição da Despesa: Outsourcing de impressão

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

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

10.4 O cronograma físico, de implantação do serviço, está estimado em:

Equipamentos	dez/24	abril/25
Tipo I	54	8
Tipo II	4	1
Tipo III	111	37

10.5 O cronograma financeiro está estimado conforme quadro abaixo, sendo que o pagamento se inicia com o fim da implantação:

	2024	2025	2026	2027	2028
Janeiro	R\$ -	R\$ 63.466,23	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Fevereiro	R\$ -	R\$ 63.466,23	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Março	R\$ -	R\$ 63.466,23	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Abril	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Maiο	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Junho	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Julho	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Agosto	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Setembro	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Outubro	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Novembro	R\$ -	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97
Dezembro	R\$ 21.155,41*	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ 69.445,97	R\$ -
Valor Anual	R\$ 21.155,41	R\$ 815.412,42	R\$ 833.351,64	R\$ 833.351,64	R\$ 763.905,67

* A partir do dia 20/12/2024 (prazo estimado para instalação)

11. Equipe de Planejamento da Contratação

11.1 Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Ato de Designação SEI 3232696, de 28 de março de 2024.

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](#).

JEFTE MEDEIROS DE SOUZA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 24/09/2024 às 09:25:24.

AMANDA FONSECA CAMPANHARO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 24/09/2024 às 08:56:43.

RAMON SANTOS DE OLIVEIRA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 24/09/2024 às 09:07:28.

HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA

Diretor de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 24/09/2024 às 10:25:19.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ESPECIFICACAO TECNICA DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE GERENCIAMENTO (1).pdf (188.43 KB)
- Anexo II - LOCALIDADES (2).pdf (675.04 KB)
- Anexo III - PLANILHA DE FORMACAO DE PRECO E ESTIMATIVA (3).pdf (81.96 KB)
- Anexo IV - TABELA DE COMPROVACAO DOS REQUISITOS TECNICOS (4).pdf (123.41 KB)
- Anexo V - MODELO DE ORDEM DE SERVICO E INSTALACAO (5).pdf (163.91 KB)
- Anexo VI - MODELO DE TERMO DE CIENCIA (6).pdf (607.01 KB)
- Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO (7).pdf (450.74 KB)
- Anexo VIII - PLANILHA DE MEDICAO (8).pdf (413.29 KB)
- Anexo IX - VOLTAGEM SEDE E REGIONAIS (9).pdf (382.14 KB)
- Anexo X - DECLARACAO DE PLENO CONHECIMENTO (10).pdf (398.92 KB)
- Anexo XI - ETP48_2024 (11).pdf (1.51 MB)

**Anexo I - ESPECIFICACAO TECNICA DOS
EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE GERENCIAMENTO
(1).pdf**

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE GERENCIAMENTO

As especificações presentes neste documento referem-se a requisitos mínimos definidos pela CONTRATANTE. A critério da CONTRATADA poderão ser ofertados equipamentos superiores desde que atendam aos requisitos mínimos aqui estabelecidos.

Na hipótese da impossibilidade da comprovação do atendimento aos requisitos deste Termo de Referência por meio dos manuais e catálogos, a licitante deverá entregar declarações emitidas pelos fabricantes de que todos os equipamentos e sistemas que cotou em sua proposta, confirmando que atendem integralmente às exigências do edital.

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

A licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta comercial, comprovação de que os equipamentos propostos atendem a cada um dos requisitos especificados. Tal comprovação deverá se dar por meio de indicação de documento público (eletrônico ou impresso) e da numeração da página (ou localização no texto), por meio do qual a equipe técnica da CGU possa confirmar tais argumentos.

A CGU reserva-se ao direito de diligenciar, após apresentação da proposta, o fornecedor e/ou fabricante para comprovação das informações prestadas na proposta e nas tabelas.

Todos os requisitos que possuem os termos “Implementar”, “ter capacidade”, “deve permitir”, “deve possibilitar” devem ser interpretados como funcionalidades a serem atendidas pelo objeto a ser contratado independentemente do fornecimento de licenças e/ou upgrades sem custo adicional para a administração.

1 - CARACTERÍSTICAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS (TIPOS I, II e III)

1.1. Tecnologia Laser ou LED ou Jato de Tinta;
1.2. Impressão em resolução de 1200 dpi. São consideradas equivalentes a 1200 dpi as resoluções de 1200x1200, 1200x600, 2400x600, 600x2400 e 9600x600 pontos por polegada;

1.3. Conectividade: interface Ethernet 10/100/1000 Base T (RJ45), USB 2.0 e rede sem fio Wi-Fi (802.11 b/g/n/a/ac)
1.4. Possibilidade de configurar a impressora através de página HTTP, acessando-a através do endereço IP;
1.5. Frente e verso automático para todas as funções (duplex);
1.6. Drivers para Windows 10 e 11 (32 e 64bits)
1.7. Suporte a protocolos de rede DHCP – IPs dinâmicos
1.8. Permitir impressão tipo livreto (4 páginas por folha, intercaladas para encadernação);
1.9. Possuir certificação EnergyStar e/ou EPEAT ou similar;
1.10. Suporte aos tamanhos de papel A4, A5 e Ofício na gaveta e no alimentador manual (by-pass);
1.11. Todos os equipamentos devem possuir capacidade de gerenciamento remoto, com mecanismos que possibilitem o cancelamento de cópias e impressões.
1.12. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas reproduzidas/impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente reproduzidos/impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
1.13. Para efeitos de faturamento, os serviços de reprodução ou impressão em tamanho A3 serão contabilizados como 02 (duas) unidades de trabalho em tamanho A4.
1.14. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, são remuneradas como preto e branco.
1.15. Os equipamentos devem ser compatíveis com as soluções constantes no Item 9 deste no título “Materiais/Infraestrutura a serem disponibilizados”
1.16. A durabilidade estimada do toner é considerada em mídia A4 com 5% de cobertura, conforme norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006;
1.17. Faixa de tensão de entrada de 100V a 240V. Caso os equipamentos não apresentem tensão compatível com a disponível nas instalações da Contratante,

a empresa contratada deve disponibilizar transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos.

2 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS EQUIPAMENTOS

2.1 - TIPO I - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4

2.1.1. Impressão monocromática e em cores;
2.1.2. Velocidade, mínima, de 24 páginas por minuto para impressão A4 ISO (mono ou policromática);
2.1.3. Possuir capacidade de toner/bolsa de até 5.000 impressões coloridas, pelo menos;
2.1.4. Ciclo máximo mensal, igual ou acima de 50.000;
2.1.5. Capacidade de entrada de papel: Gaveta padrão com capacidade mínima de 250 páginas
2.1.6. Capacidade do recipiente de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas A4;
2.1.7. O uso de “Follow me/Siga-me” e “Impressão Segura” é opcional para este tipo de equipamento.
2.1.8. Possuir porta USB utilizável para impressões diretamente de um dispositivo de memória (pendrive) ali conectado;

2.2 - TIPO II - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA COM SUPORTE PAPEL A3

2.2.1. Equipamento com 3 funções: impressora, copiadora e scanner;
2.2.2. Impressão monocromática e em cores;
2.2.3. Velocidade, mínima, de 24 páginas por minuto para impressão A4 ISO (mono ou policromática);
2.2.4. Possuir capacidade de toner/bolsa de até 10.000 impressões coloridas, pelo menos;

2.2.5. Ciclo máximo mensal, igual ou acima de 75.000;
2.2.6. Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque de, no mínimo, 4 polegadas, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
2.2.7. Capacidade de entrada de papel: Gaveta padrão com capacidade mínima de 500 páginas e entrada multifunção / manual com capacidade mínima para 50 folhas A4;
2.2.8. Possuir bandeja extra para o Formato A3 ou A4 e possuir suporte ou roda para ficar alocada diretamente no piso.
2.2.9. Capacidade do recipiente de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas A4;
2.2.10. Suporte aos tamanhos de papel A3, A4, A5 e Ofício em uma de suas gavetas;
2.2.11. Alimentador de automático de originais (ADF) com capacidade mínima para 50 folhas A4;
2.2.12. Velocidade, mínima, de 50 páginas por minuto para digitalização em papel A4.
2.2.13. Resolução de cópia e digitalização de 600dpi;
2.2.14. Digitalizar em cores, preto e branco e tons de cinza;
2.2.15. Digitalizar nos formatos JPG, TIFF, PDF e PDF pesquisável (OCR). O Suporte ao OCR deve estar embarcado no equipamento (nativo) ou por meio de software.
2.2.16. Cópias com zoom de 25 a 200%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;
2.2.17. Permitir gramatura máxima de, pelo menos, 160g/m ² no alimentador manual e de, pelo menos, 90g/m ² na bandeja padrão;
2.2.18. Suporte aos tamanhos de papel A3, A4, A5 e Ofício no vidro de exposição de originais e no alimentador automático de originais;
2.3.19. Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede, e possuir porta USB utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (pendrive) ali conectado;

2.3.20. Recurso frente e verso Automático para impressão cópia e digitalização, scanner
2.3.21. Deve permitir a tecnologia “Follow me/Siga-me” (liberação da impressão do usuário em qualquer outra multifuncional por meio de login vinculado ao Active Directory através de teclado no próprio painel).
2.3.22. Deve permitir impressão segura (liberação de impressão no equipamento específico escolhido pelo usuário através de senha).
2.3.23. Permitir a autenticação e acesso aos recursos do equipamento como digitalização e cópia com a autenticação por meio de login de rede, através de integração do Active Directory e base LDAP do contratante.

2.3 - TIPO III - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

2.3.1. Equipamento com 3 funções: impressora, copiadora e scanner;
2.3.2. Velocidade, mínima, de 24 páginas por minuto para impressão A4 ISO;
2.3.3. Possuir capacidade de toner/bolsa de até 10.000 impressões, pelo menos;
2.3.4. Ciclo máximo mensal, igual ou acima de 70.000;
2.3.5. Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque de, no mínimo, 4 polegadas, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
2.3.6. Capacidade de entrada de papel: Gaveta padrão com capacidade mínima de 250 páginas A4 e entrada multifunção / manual com capacidade mínima para 50 folhas A4;
2.3.7. Capacidade do recipiente de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas A4;
2.3.8. Suporte aos tamanhos de papel A4, A5 e Ofício no vidro de exposição de originais ou no alimentador automático de originais;
2.3.9. Alimentador de automático de originais (ADF) com capacidade mínima para 50 folhas A4;
2.3.10. Velocidade, mínima, de 28 ppm para digitalização em papel A4.
2.3.11. Resolução de cópia e digitalização de 600dpi;

2.3.12. Digitalizar em cores, preto e branco e tons de cinza;
2.3.13. Digitalizar nos formatos JPG, TIFF, PDF e PDF pesquisável (OCR). O Suporte ao OCR deve estar embarcado no equipamento (nativo) ou por meio de software.
2.3.14. Cópias com zoom de 25 a 200%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;
2.3.15. Permitir gramatura máxima de, pelo menos, 160g/m2 no alimentador manual e de, pelo menos, 90g/m2 na bandeja padrão;
2.3.16. Recurso frente e verso Automático para impressão cópia e digitalização, scanner
2.3.17. Deve permitir a tecnologia “Follow me/Siga-me” (liberação da impressão do usuário em qualquer outra multifuncional por meio de login vinculado ao Active Directory através de teclado no próprio painel).
2.3.18. Deve permitir impressão segura (liberação de impressão no equipamento específico escolhido pelo usuário através de senha).
2.3.19. Permitir a autenticação e acesso aos recursos do equipamento como digitalização e cópia com a autenticação por meio de login de rede, através de integração do Active Directory e base LDAP do contratante.
2.3.20. Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede, e possuir porta USB utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (pendrive) ali conectado;

3 - SOFTWARE/SOLUÇÕES DE MONITORAMENTO, BILHETAGEM e SUPORTE

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos serviços e atendimentos. Tal sistema deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

3.1 – DOS REQUISITOS GERAIS

3.1.1. Todos os custos de licenciamento, serviço de implantação, manutenção e treinamento serão por conta da contratada;
--

3.1.2. Deverá proporcionar a tecnologia “Follow me/Siga-me”, para a impressão em ambiente virtual para retirada de impressão em qualquer impressora multifuncional em rede com liberação por meio de login vinculado ao Active Directory.

3.1.3. Os softwares de bilhetagem e monitoramento devem ser compatíveis com as soluções constantes no Item 9 no título “Materiais/Infraestrutura a serem disponibilizados”:

“Atualmente, o ambiente de impressão da CONTRATANTE consiste em:

- 27 (vinte e sete) máquinas virtuais Windows 2019 R2, com servidor de impressão nativo do Windows (uma VM por regional);
- Active Directory para autenticação de usuário;
- 27 (vinte e sete) File Server Windows 2019 R2 (um servidor de arquivo por regional);

“A CONTRATANTE poderá disponibilizar:

- Espaço em rack para instalação de servidor físico de bilhetagem e gerência (Não será aceito um Desktop);
- Máquina Virtual 2012 R2 ou superior, CENTOS 7 ou superior ou sem sistema operacional;
- Banco de dados dentro de uma instancia do MS SQL Server ou MySQL;
- Acesso à internet.

3.1.4. Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos e softwares, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim. Estes equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.

3.1.5. Deverá ser facultado a técnicos designados pela CONTRATANTE o acesso às soluções de administração dos serviços, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da CONTRATADA.

3.2 – DO SOFTWARE DE BILHETAGEM

3.2.1. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, dos equipamentos conectados em rede de dados.

3.2.2. Os custos do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores dos equipamentos, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

3.2.4. Verificação da situação dos trabalhos de impressão apresentando log no sistema de bilhetagem;

3.2.3. Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas e tamanhos de página (A3, A4, etc.), bem como cópias.

3.2.4.O sistema de bilhetagem deve gerar relatórios com os seguintes filtros:

- por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento
- por equipamento;
- por centro de custos
- por usuário e por grupo de usuários
- por tamanho de papel;
- por tipo de impressão: monocromática, policromática

3.2.5. Integração dos usuários, para fins de autenticação e relatórios de bilhetagem, com o diretório de usuários Active Directory, nativamente ou por meio do protocolo LDAP.

3.2.6. Diferenciação de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática e por tamanho de páginas (A3, A4).

3.2.7. Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios.

3.2.8. Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

3.2.9. Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simples ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão). Os relatórios deverão ser fornecidos na forma de documento eletrônico (em formato pdf) ou arquivo de exportação (em formato csv, pdf, odf ou xls).
3.2.10. Deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período realizado na própria rede da CONTRATANTE.
3.2.11. Diferenciação de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática e por tamanho de páginas (A3, A4).
3.2.12. Deverá possuir a função de Auditoria, responsável por capturar todos os trabalhos de impressão e armazená-los em um diretório do servidor de impressão. A capacidade do armazenamento do servidor de impressão é de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.3 – DO SOFTWARE DE MONITORAMENTO

3.3.1. Realizar inventário (lista de todos os equipamentos monitorados) automático dos equipamentos e permitir o envio de relatórios automáticos para endereços de e-mail.
3.3.2. A solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alojados, através da rede local da contratante, utilizando o protocolo TCP/IP.
3.3.3. O software deverá permitir verificar remotamente o status dos níveis de suprimentos e toners, com modelo do equipamento, número de série, IP, Hostname e informações essenciais ao monitoramento como a localidade cadastrada na máquina.
3.3.4. O Software deve permitir agrupar os equipamentos para melhor monitoramento de toners e consumíveis entre as diversas localidades.
3.3.5. Deverá monitorar os erros demonstrados pelos equipamentos.
3.3.6. Alteração da configuração dos equipamentos, que poderão ser atendidos pela plataforma em software nativo do fabricante cliente/server ou web browser embutido nos equipamentos;

3.3.7. Deverá monitorar os contadores dos equipamentos em rede e gerar arquivos de exportação (em formato csv, pdf, odf ou xls), para facilitação do faturamento.

3.4 – DA SOLUÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

3.4.1. Fornecer solução de forma a acompanhar o atendimento dos Acordos de Níveis de Serviços solicitados.

3.4.2. Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

3.4.3. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.

3.4.4. A central deverá ser acionada através de sistema WEB, e-mail único e canal de atendimento tipo 0800 (ligação gratuita) e whatsapp, disponibilizados pela CONTRATADA. Não serão permitidas ligações a cobrar ou do tipo 0300 e 4004.

3.4.5. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema WEB online que permita a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e quantitativo de reabertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento e do número serial.

3.4.6. O Sistema Web deverá permitir a divisão dos equipamentos em grupos, de forma a facilitar a abertura por localidade/regional. Será permitido o registro no sistema de apenas um grupo de equipamentos por prédio/localidade (endereço), a ser definido pela CONTRATANTE.

3.4.7. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

3.4.8. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema que possibilite a recuperação de todos os chamados minimamente por localidade, usuário, período, identificação da impressora, número de série da impressora e número do pedido.

Anexo II - LOCALIDADES (2).pdf

ANEXO II – LOCALIDADES

Abaixo são apresentados os atuais endereços das unidades do CONTRATANTE (DF e Capitais). Observa-se que estes endereços poderão ser alterados respeitando-se as cidades sede e os limites de serviço contratado.

Os locais de instalação e utilização dos equipamentos poderão ser alterados durante a vigência do Contrato, em função das necessidades da CONTRATANTE, sem que isso incida na implicação de custos adicionais à Administração.

Endereços atuais da Controladoria-Geral da União:

(atualizado em 20/09/2024)

Localidade	Endereço (a CGU está presente apenas no DF e nas capitais dos Estados)
CGU/DF (Sede)	End.: Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 05, Bloco A, Ed. MultiBrasil - Brasília/DF - CEP: 70.070-050 Tel.: (61) 2020-6812
CGU/AC	End.: Via Chico Mendes, nº 2896 Bairro Triângulo Novo Rio Branco/AC - CEP: 69.906-302 Tel.: (68) 3321-2631 Ramal: 2501/ 2500
CGU/AM	End.: Rua Salvador 440, sala 705, Condomínio Soberane Adrianópolis - Manaus/AM - CEP: 69.057-040 Tel.: (92) 2129-0163
CGU/AL	Rua José Soares Sobrinho (antiga Rua 20), nº 119, Empresarial Le monde, salas 1.101 a 1.113, 11º andar. Bairro: Jatiúca, Maceió/AL, CEP 57036-640 Tel.: (82) 4009-6350
CGU/AP	End. Av. Duque de Caxias, 116, Santa Rita, Macapá - AP, CEP 68900-071, Brasil Tel.: (96) 3223-3083 Ramais: 9231 / 9232 / 9233 / 9234 / 9235 / 9236
CGU/BA	End.: Avenida Jequitiaia, s/n, Ed. Min. da Fazenda, 2º andar, Sala 200 - Comércio

	Salvador/BA - CEP: 40.015-902 - Tel.: (71) 3254-5211 / (71) 3254-5212
CGU/CE	End.: Rua Barão de Aracati, nº 909, 8º andar - Bairro Aldeota Fortaleza/CE - CEP: 60.115-081 - Tel.: (85) 3878-3800 - Fax: (85) 3878-3824 / 3878-3822
CGU/ES	End.: Rua Pietrangelo de Biase, nº 56, 4º andar, Sala 404 - Centro - Vitória/ES - CEP: 29.010-190 Tel.: (27) 3211-5262
CGU/GO	End.: Nona Avenida, Quadra A34, Lote 01/11 sala 216, Setor Leste Universitário- Goiânia/GO - CEP: 74.603-010 Tel.: (62) 3621-3151 / (62) 3621-3184
CGU/MA	End.: Avenida dos Holandeses, lotes 08, 9 e 10, Quadra K, - Bairro Olho D'Água São Luís/MA - CEP: 65.065-180 - Tel.: (98) 3194-2000/ (98) 3268-4088
CGU/MG	End.: Rua Timbiras, nº 1.778, Lourdes - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-061 Tel.: (31) 3888-3254
CGU/MT	End. Av. Vereador Juliano da Costa Marques, nº 99, Centro político administrativo - Cuiabá - MT, CEP 78049-937 Tel.: (65) 2193-2437 / (65) 3615-2243
CGU/MS	End.: Rua Pimenta Bueno, nº 139 – Bairro Mambai - Campo Grande/MS - CEP: 79.005-020 Tel.: (67) 3303-4450
CGU/PA	End.: Avenida Boulevard Castilhos Franca, nº 708 – 3º e 4º andar – Centro - Belém/PA - CEP: 66.010-020 Tel: (91) 3205-8430/3222-9446
CGU/PB	End.: Rua Barão do Abiaí, 73, 1º andar, Centro - João Pessoa – PB - CEP 58013-080 Tel: (83) 2108-3047/ (83) 2108-3046
CGU/PE	End.: Avenida Conde da Boa Vista, nº 800, Ed. Apolônio Sales, 10º andar - Boa Vista Recife/PE - CEP: 50.060-004 - Tel.: (81) 2138-0202/ (81) 3138-0203

CGU/PI	End.: Rua Mundinho Almeida, 105 – Noivos - Teresina/PI - CEP: 64046-140 Tel: (86) 4009-4853 / (86) 4009-4850 / (86) 3215-8131
CGU/PR	End.: Rua Marechal Deodoro, nº 555, 5º andar, Prédio Ministério da Fazenda Curitiba/PR - CEP: 80.020-911 - Tel.: (41) 3320-8385 / (41) 3320-8386
CGU/RJ	End.: Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 375, Ed. Palácio da Fazenda, 7º andar, Sala 711 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.020-010 Tel.: (21) 3805-3700 / 3805-3702 / 3805-3707
CGU/RN	End.: Avenida Hermes da Fonseca, 792, Tirol - Natal/RN CEP 59020-095 Tel.: (84) 3343-4732/ (84) 3343-4740/ (84) 3343-4747
CGU/RO	End.: Avenida Calama, nº 3.775 - Bairro da Embratel - Porto Velho/RO - CEP: 76.820-781 Tel.: (69) 2181-8251/ (69) 2181-8261 / (69) 2181-8263
CGU/RR	End.: Avenida Capitão Ene Garcez, nº 1.024 - São Francisco - Boa Vista/RR - CEP: 69.305-135 Tel.: (95) 3212-5220 (Gabinete) / (95) 3212-5229 (Apoio) / (95) 3212-5223 (NAP)
CGU/RS	End.: Avenida Loureiro da Silva, nº 445, Ed. Ministério da Fazenda, 7º andar, Sala 704 - Porto Alegre/RS - CEP: 90.013-900 Tel.: (51) 3290-4762 / (51) 3290-4712
CGU/SC	End.: Rua Conselheiro Mafra, 784, Centro - Florianópolis/SC, 88010-102 Tel.: (48) 3261-9500
CGU/SE	End.: Praça Graccho Cardoso, nº 44 - Bairro São José - Aracaju/SE – CEP: 49.015-180 Tel.: (79) 4009-2178
CGU/SP	End.: Avenida Paulista, 1.804 - 18º Andar - Bela Vista São Paulo/SP - CEP: 01.310-922 - Tel: (11) 3286-8200

CGU/TO	<p>End.: Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 13, Ed. Ranzi - Salas 3, 5 e 7 - Centro - Palmas/TO - CEP: 77.001-020</p> <p>Tel.: (63) 3232-9350 (Geral) / (63) 3232-9354 (NAP) / (63) 3232-9355 (Gabinete)</p>
--------	---

**Anexo III - PLANILHA DE FORMACAO DE PRECO E
ESTIMATIVA (3).pdf**

ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO E ESTIMATIVA

PROCESSO CGU: _____

PREGÃO ELETRÔNICO nº _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias), digitalização e transmissão via fax de documentos (Outsourcing de impressão) de abrangência nacional, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais (exceto papel), para atendimento à CGU - Controladoria-Geral da União em Brasília e nos Estados. A modalidade de Outsourcing de impressão será de pagamento FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO MAIS CUSTO UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA (MODALIDADE HÍBRIDA)

VALOR GLOBAL (48 MESES): R\$ _____
(_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias,
contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias);

DETALHAMENTO DOS VALORES E EQUIPAMENTOS OFERTADOS:

MENSAL				
		QTD (TOTAL DE TODOS EQUIPAMENTOS EM CONJUNTO)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
IMPRESSORA COLORIDA TIPO I	CUSTO EQUIPAMENTOS Valor fixo mensal	62	-	-
	CUSTO P&B Página Impressa	16.430	-	-
	CUSTO COLOR Página Impressa	24.242	-	-
		TOTAL TIPO I		-
MULTI FUNCIONAL COLORIDA A3 TIPO II	CUSTO EQUIPAMENTOS Valor fixo mensal	5	-	-
	CUSTO P&B Página Impressa	5.720	-	-
	CUSTO COLOR Página Impressa	6.925	-	-
		TOTAL TIPO II		-
MULTI FUNCIONAL	CUSTO EQUIPAMENTOS	148	-	-

MONOCROMÁTICA TIPO III	Valor fixo mensal			
	CUSTO P&B Página Impressa	80.216	-	-
		TOTAL TIPO III		-
TOTAL MENSAL (TIPO I + TIPO II + TIPO III)				-
TOTAL ANUAL				-
TOTAL 48 MESES				-

EQUIPAMENTOS E SOFTWARES OFERTADOS

Tipo	Descrição do modelo dos equipamentos ofertados	Quantidade
IMPRESSORA COLORIDA TIPO I		62
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 TIPO II		5
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO III		148
SISTEMAS DE BILHETAGEM E MONITORAMENTO		-

**Anexo IV - TABELA DE COMPROVACAO DOS
REQUISITOS TECNICOS (4).pdf**

ANEXO IV – TABELA DE COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS - TCRT

Orientações:

A tabela abaixo deverá compor a proposta comercial da LICITANTE e tem como objetivo auxiliar no processo de validação, verificando se os equipamentos ofertados atendem às especificações técnicas definidas no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE GERENCIAMENTO.

Na tabela abaixo a licitante deverá fazer referências técnicas da solução proposta, demonstrando o atendimento de todos os requisitos constantes do Anexo I.

Deverá ser apresentada documentação técnica (manual do fabricante, datasheets, dentre outros aplicáveis).

Item (de acordo com o anexo I deste TR)	Documento/si te	Número da página
1.1. Tecnologia Laser ou LED ou Jato de Tinta;		
1.2. Impressão em resolução de 1200 dpi;		
.....		
.....		
.....		

**Anexo V - MODELO DE ORDEM DE SERVICO E
INSTALACAO (5).pdf**

ANEXO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO/INSTALAÇÃO

ORDEM SERVIÇO Nº XX/20XX

N.º DO PROCESSO	CONTRATO	PREGÃO ELETRÔNICO
REQUISITANTE:	CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO	
CONTRATADA:		
Endereço da Contratada:		
PREPOSTO:		
CPF		

1. OBJETO

Prestação de serviços de impressão com o fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), e a disponibilização de sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução instalada.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o contrato do pregão nº XX/XXXX, celebrado entre a Controladoria-Geral da União e a empresa XXXXXXXXX, que figurou como vencedora do certame conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXX.

3. DO QUANTITATIVO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser prestado na localidade e quantitativos abaixo relacionados:

LOCAL			
Endereço			
Nome de Contato no Local			
Equipamentos a serem instalados:	Equipamento	Quantitativo	
Tipo I	Impressora Policromática		
Tipo II	Multifuncional Policromática A3		

Tipo III		Multifuncional Monocromática	
Total de Equipamentos Solicitados			

4. DO PRAZO DE INSTALAÇÃO E ORIENTAÇÕES

Após o recebimento desta Ordem de Serviço/Instalação, os equipamentos de impressão deverão ser entregues e instalados em no máximo 60 (sessenta) dias corridos ou até a data ____/____/____. Dentro desse prazo, também deverão ser implantadas as seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
- Início do treinamento dos servidores da CONTRATANTE.

A não implantação será interpretada como inexecução contratual e estará sujeita às penalidades contidas no Termo de Referência.

Outras Observações a serem atendidas.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato

Anexo VI - MODELO DE TERMO DE CIENCIA (6).pdf

ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:	Controladoria-Geral da União		
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

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

- [Portaria CGU nº 587/2021](#): Institui a Política de Segurança da Informação da Controladoria-Geral da União;
- [Norma Complementar nº 05/2017](#): Estabelece as diretrizes para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da CGU; e
- [Código de Conduta da CGU](#);

CIÊNCIA

CONTRATADA – Empregados

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20 ____.

**Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO
(7).pdf**

ANEXO VII- MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

CONTRATO Nº _____/202____

A <PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA CONTRATADA> doravante referida simplesmente como **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o número <NÚMERO DO CNPJ>, com endereço <ENDEREÇO>, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do <CONTRATO OU TERMO ADITIVO EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO>, compromete-se a observar o presente TERMO DE COMPROMISSO, firmado perante a **UNIÃO**, por meio do **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, doravante referido simplesmente como **CGU**, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE COMPROMISSO é a necessária e adequada proteção às informações controladas de propriedade exclusiva da CGU fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº _____/_____.

Subcláusula Primeira - A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços à CGU, tem acesso a informações que pertencem à CGU, que devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O termo “informações controladas de propriedade exclusiva da CGU” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula Primeira - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal da CGU, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa da CGU poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da CGU, das informações controladas reveladas.

Subcláusula Primeira – As informações de caráter técnico observadas ou informadas durante a execução do contrato que impactem especificamente os produtos ou serviços fornecidos e prestados pela CONTRATADA poderão ser utilizadas por essa para a melhoria de seus produtos, reparos ou mesmo compartilhados com outros clientes sem a necessidade de autorização prévia da CGU. Em nenhum momento o nome da CGU ou outra fonte poderá ser vinculada ou distribuída conjuntamente com a informação dos produtos da CONTRATADA.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços à CGU, as informações controladas reveladas.

Subcláusula Terceira - A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à CGU, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula Quarta - A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

Subcláusula Quinta - A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à CGU qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA - DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da CGU, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a CGU e a CONTRATADA sem qualquer ônus para a CGU. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CGU, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente à CGU, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com a CGU.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO DE COMPROMISSO, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pela CGU.

Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE COMPROMISSO, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Brasília, DF, _____ de _____ de _____.

<REPRESENTANTE DA CONTRATADA>

<VÍNCULO DO REPRESENTANTE COM A CONTRATADA>

RG:

CPF:

DE ACORDO:

(integrantes da equipe técnica da CONTRATADA)

Nome:

RG:

Nome:

RG:

Anexo VIII - PLANILHA DE MEDICAO (8).pdf

(Poderá sofrer alterações durante o contrato)

MÊS REFERÊNCIA: _____

[illegible][illegible]

Anexo IX - VOLTAGEM SEDE E REGIONAIS (9).pdf

ANEXO IX - VOLTAGEM SEDE E REGIONAIS

UF	Voltagem
AC	110 V
AL	220 V
AM	110 V
AP	110 V
BA	110 V
CE	220 V
DF	110 V
ES	110 V
GO	220 V
MA	220 V
MG	110 V
MS	110 V
MT	110 V
PA	110 V
PB	220 V
PE	220 V
PI	220 V
PR	110 V
RJ	110 V
RN	220 V
RO	220 V
RR	110 V
RS	110 V
SC	220 V
SE	110 V
SP	110 V
TO	220 V

**Anexo X - DECLARACAO DE PLENO
CONHECIMENTO (10).pdf**

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

DECLARAÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA

A empresa _____ (razão social da licitante), CNPJ nº _____, estabelecida no(a) _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto do Pregão Eletrônico nº xx/20xx, que concorda com todas as exigências contidas no Edital e anexos e que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços. Dessa forma, ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

DECLARAÇÃO PELA REALIZAÇÃO DA VISTORIA

A empresa _____ (razão social da licitante), CNPJ nº _____, estabelecida no(a) _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto do Pregão Eletrônico nº xx/20xx, que concorda com todas as exigências contidas no Edital e anexos e que OPTOU por realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

(Local e data)

Assinatura e carimbo

(Responsável da empresa)

Anexo XI - ETP48_2024 (11).pdf

Estudo Técnico Preliminar 48/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 00190.102876/2024-85

2. Descrição da necessidade

2.1 - Necessidade do serviço de impressão

2.1.1 Em julho de 2016, foi implantado o Outsourcing de impressão na sede da CGU por meio de Termo de Execução Descentralizada entre a CGU e a SAMF – Superintendência do Ministério da Fazenda nos Estados (Termo de Execução Descentralizada nº 3 – Processo 00190.104064/2016-64), concomitantemente com a realocação dos equipamentos, isto é, a criação de ilhas de impressão, o que diminuiu o número de equipamentos disponibilizados e racionalizou o serviço de impressão, possibilitando ainda a geração de informações gerenciais, como por exemplo, a quantidade de cópias impressas pelas diversas áreas e/ou por cada um dos usuários demandantes.

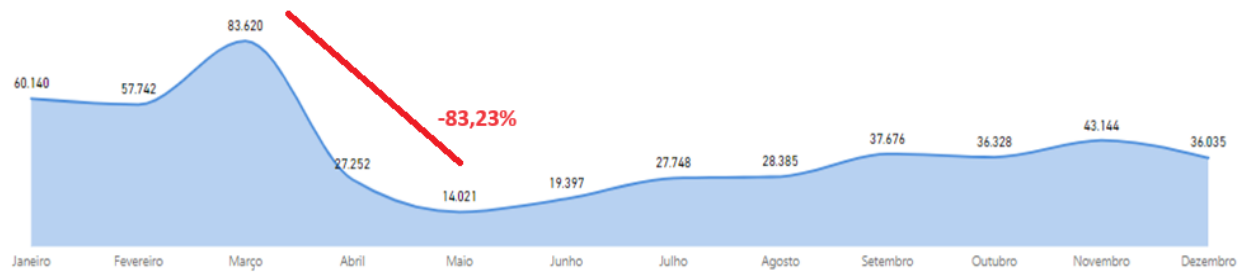
2.1.2 Antes deste período, a CGU utilizava impressoras próprias de menor porte, adquiridas em diversos processos licitatórios, sem padronização de marcas ou modelos e não possuía ferramentas para gerenciar o serviço de impressão. O que demandava grande carga operacional para manutenção e substituição dos equipamentos e compra de suprimentos.

2.1.3 No fim de 2019, o outsourcing de impressão foi estendido para todas as Regionais e resultou na redução significativa da quantidade de equipamentos de impressão, considerando a premissa do uso de ilhas de impressão. O gráfico a seguir mostra o histórico de impressões ao longo do tempo:

Ano	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Número de Impressões	2.445.880	2.090.693	1.600.216	471.488	453.961	657.137	815.980
Modalidade	Outsourcing DF / Aquisição Regionais			Outsourcing DF e Regionais			

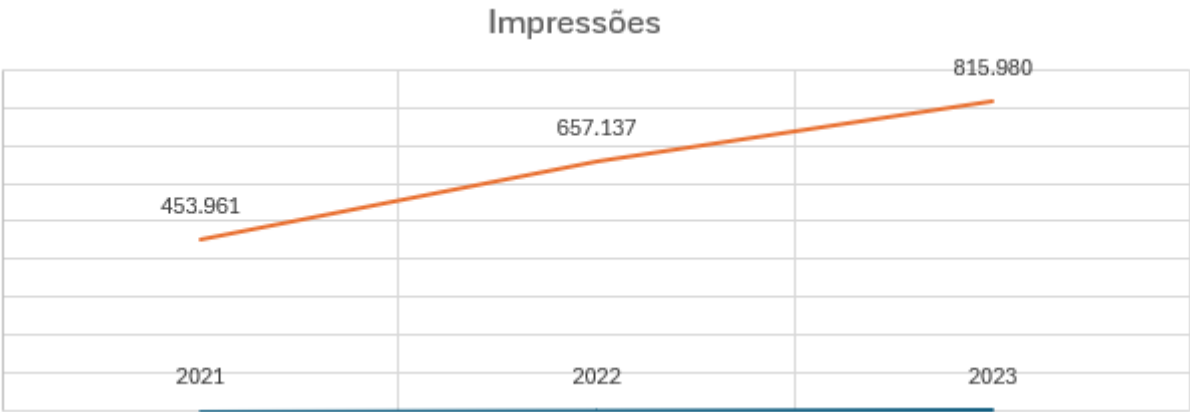
2.1.4 Com o advento da Lei nº 13.979, de 06/02/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, a CGU publicou a Portaria nº 711/2020, de 16/03/2020, que determinou que os trabalhos fossem realizados de forma remota, por meio do Programa de Gestão de Demandas.

2.1.5 Dessa forma, o número de impressões a partir de março de 2020 caiu consideravelmente, conforme quadro abaixo:



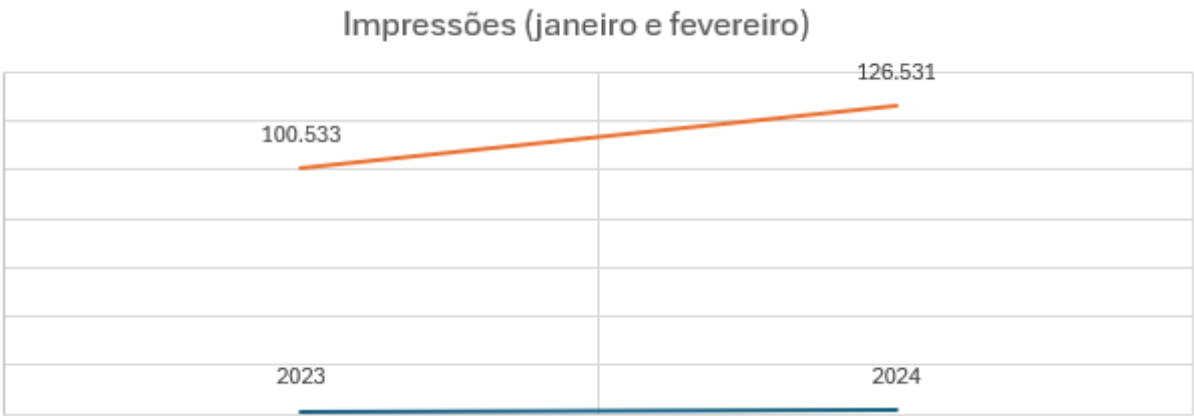
2.1.6 Somente em 2022, com uma parte dos servidores retornando ao trabalho presencial e com nomeações de novos servidores do concurso, o número de impressões começou a ter a tendência de alta novamente. Em 2023 foram 815.980 impressões:

2021	2022	% aumento em relação ao ano anterior	2023	% aumento em relação ao ano anterior
453.961	657.137	44,75%	815.980	24,17%



2.1.7 No ano de 2024, verifica-se que a tendência de impressões ainda é de alta:

2023 (janeiro e fevereiro)	2024 (janeiro e fevereiro)	% aumento
100.533	126.531	25,86%



2.1.8 Com a tendência de alta na casa de 25,86% chegaremos ao fim de 2024 em 1.026.992 impressões:

2021	2022	2023	2024
453.961	657.137	815.980	1.026.992 (previsão)

2.1.9 Dessa forma, não há padrões e nem dados em quantidade e consistência suficientes para definirmos esses cenários pós-pandemia. Além disso, a própria direção da CGU publicará, em 2024, regras e normativos sobre o trabalho remoto dos servidores com vistas a aumentar a atividade presencial, o que afetará ainda mais o cenário de impressões.

2.1.10 Nesse sentido, entendemos pertinente que o modelo de contratação considere o tratamento desse risco relacionado à variação dos padrões de consumo de impressões.

2.2 - Necessidade do serviço de digitalização

2.2.1 Em relação ao serviço de digitalização de documentos, em 2019, os equipamentos multifuncionais de outsourcing de impressão substituíram os diversos scanners adquiridos pela CGU desde 2016, cuja garantia expirou.

2.2.2 Dessa forma, os serviços de digitalização estão sendo feitos integralmente com o contrato de outsourcing de impressão, o que gerou bastante economia na ausência de aquisição de scanners de pequeno porte.

2.2.3 Conforme o Sistema de Gerenciamento de Impressão (NDD), o número de digitalizações em 2023 foi de 48.311 páginas.

2.2.4 O Projeto está elencado no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2024 – 2025: **Projeto #1602556: Solução de Outsourcing de Impressão para sede e regionais da CGU.**

2.3 - Motivação/Justificativa

2.3.1 A CGU já adota desde 2016 em Brasília a solução de terceirizar os serviços de cópia de documentos, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vista que a disponibilização de parque próprio requer a continuada aquisição de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos humanos próprios ou de terceiros para realizar suas manutenções.

2.3.2 O objetivo principal é dar continuidade ao modelo de contratação em Brasília e expandir às unidades regionais da Controladoria-Geral da União, especificando-se, para tal fim, os serviços necessários, bem como sua regra de execução e o indispensável Acordo de Níveis de Serviço.

2.3.3 Este modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, em função do alto grau de efetividade na prestação dos serviços, na agilidade do fornecimento de suprimentos e na substituição dos equipamentos em caso de defeito ou pane.

2.3.4 Outro aspecto positivo está relacionado ao controle e gerenciamento daquilo que for reproduzido ou impresso por meio da rede, identificando, inclusive, o responsável pelo envio de determinada cópia/impressão aos equipamentos.

2.3.5 A opção pela contratação na modalidade de serviço de reprodução documental, com a atualização tecnológica dos equipamentos, ocorre em função dos benefícios descritos a seguir:

2.3.5.1 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

2.3.5.2 Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

2.3.5.3 Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo número de cópias e impressões realizadas, o uso de máquinas de maior capacidade pela empresa CONTRATADA, otimiza os prazos para atendimento das demandas, bem como possibilita o alcance de valores por cópia inferiores àqueles usualmente praticados no mercado;

2.3.5.4 Proporcionar a gestão efetiva do serviço de reprodução de documentos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;

2.3.5.5 Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

2.3.5.6 Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de reprodução documental e impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);

2.3.5.7 Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por Órgão, por Unidade Administrativa, por ilha de reprodução/impressão (ou similar), ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes reproduzidos/impressos;

2.3.5.8 Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

2.3.5.9 Viabilizar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

2.3.5.10 Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de reprodução documental e impressão nas Unidades e órgãos da CGU, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de reprodução e impressão.

2.3.5.11 Além disso, estes serviços possibilitam uma expressiva melhoria no sistema de gerenciamento de reproduções documentais e impressões, uma vez que os provedores de serviço conseguem oferecer escala e melhor aproveitamento dos recursos. Dotarão, ainda, à CGU de tecnologias de última geração, desobrigando esta Pasta da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seus ambientes de impressão e cópias.

2.3.5.12 Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços de reprodução/impressão, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

2.3.5.13 No mesmo compasso, a metodologia de definição do objeto utilizada pela Administração possibilita a obtenção de ganho em escala, uma vez que não permitirá a majoração do custo da cópia/impressão aos equipamentos que tiverem baixa taxa de utilização, tampouco àqueles que são equipamentos de maior robustez.

2.3.6 Apresentadas as justificativas, objetivos e benefícios da contratação, pode-se afirmar que os serviços serão contratados visando contribuir para qualificar os papéis de trabalho a cargo da CGU, com impressão, digitalização de escritório e serviços de reprodução de documentos que alcancem elevada qualidade e satisfaçam ao interesse institucional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CGTEC/DTI	Jefte Medeiros de Souza

4. Necessidades de Negócio

4.1 As necessidades de negócio, apontadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD 60/2024, a serem atendidas com a presente demanda envolvem:

- 4.1.1 Início do novo contrato pelo menos 60 (sessenta) dias antes do vencimento do atual contrato;
- 4.1.2 O Ordem de Serviço Inicial deverá ter início na data de assinatura do contrato, visando evitar a descontinuidade dos serviços de impressão;
- 4.1.3 Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos para atender ao DF e às Unidades Regionais – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Estudo Técnico Preliminar;
- 4.1.4 Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- 4.1.5 Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- 4.1.6 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, além da função de auditoria de impressões;
- 4.1.7 O contrato deve absorver mudanças de prédios que podem ocorrer tanto na sede como nas unidades regionais, que podem gerar aumento ou diminuição do número de equipamentos.
- 4.1.8 A instalação das impressoras poder ser de forma gradual em consonância com a desinstalação das impressoras do antigo contrato de Outsourcing.
- 4.1.9 A Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar as seguintes leis e normas:
 - 4.1.9.1 Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2024 - 2025;
 - 4.1.9.2 Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023;
 - 4.1.9.3 LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
 - 4.1.9.4 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;
 - 4.1.9.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
 - 4.1.9.6 Instrução Normativa SGD/MGI nº 6, de 29 de março de 2023 - que regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC;

4.1.9.7 Portaria SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 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 - SISF do Poder Executivo Federal;

4.1.9.8 Instrução Normativa nº 5, de 16 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

4.1.9.9 Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.1.9.10 Decreto nº 7.404/2010, que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.1.9.11 Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.1.9.12 Norma Complementar 04/2009 - Estabelece diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações – GRSIC nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;

4.1.9.13 LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

4.1.9.14 DECRETO Nº 8.538, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015. Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;

4.1.9.15 Norma Complementar nº 05/2017: Estabelece as diretrizes para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da CGU;

4.1.9.16 Cartilha Guia de Compras Públicas Sustentáveis para Administração Federal;

4.1.9.17 Estudo de Compras Sustentáveis DTI.

4.1.10 Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e o disposto no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo mecanismo de logística reversa, ou seja, pela coleta e correta destinação dos resíduos sólidos produzidos pelos equipamentos em operação normal ou derivados de ações de manutenção e pela coleta das embalagens dos insumos e cartuchos de toner vazios;

4.1.11 Ademais, para garantir que os materiais utilizados pelo serviço tais como: tonners, lacres e demais componentes sejam ecologicamente descartados, os materiais usados são recolhidos pela empresa para reciclagem ou fim diverso, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental fornecido pela empresa e exigido em edital, não havendo necessidade do órgão contratante em estabelecer programa para desfazimento deste tipo de consumível.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 A contratação deverá contemplar o fornecimento de equipamentos de impressão, digitalização e cópia (multifuncionais), seus suprimentos e consumíveis, o software de bilhetagem e gerenciamento de impressão, por parte da CONTRATADA, bem como o devido suporte técnico aos equipamentos instalados e substituição dos consumíveis pela CONTRATADA. Tal contratação faz com que não seja interrompido o serviço de impressão na CGU.

5.2 No quesito segurança, a solução de Outsourcing de Impressão e Digitalização deverá monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão, número de páginas impressas e nível dos suprimentos de impressão em todo parque instalado. Este processo deverá

ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede.

5.3 A CONTRATADA deverá assinar um termo de confidencialidade em que reconhecerá que, em razão da prestação de serviços à CGU, tem acesso a informações que pertencem à CGU, que devem ser tratadas como sigilosas.

5.4 Quanto ao requisito de Capacitação e Transferência de Conhecimento, na fase de implantação, a empresa a ser CONTRATADA deverá ministrar treinamentos, incluindo Estados e DF, cujo conteúdo deverá contemplar, no mínimo, a operação para todos os equipamentos, a administração e operação dos Sistemas de Impressão Segura, Gestão de Serviços e de Contabilização de bilhetagem de impressão.

5.5 A empresa a ser CONTRATADA deve, ainda, disponibilizar em formato eletrônico e/ou vídeo as instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e softwares previstos no Termo de Referência permitindo que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

5.6 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental, conforme níveis de serviços que serão exigidos no Termo de Referência.

5.7 Os prazos para atendimento presencial inicial dos serviços solicitados deverão respeitar os limites indicados na Tabela:

Localidade	Prazo máximo atendimento Inicial
Distrito Federal	4 horas úteis
Demais Estados	10 horas úteis
Localidade	Prazo máximo atendimento finalizado (sem necessidade de substituição de peças)
Distrito Federal	8 horas úteis
Demais Estados	20 horas úteis
Localidade	Prazo máximo atendimento finalizado (em caso de necessidade de substituição de peças)
Distrito Federal	2 dias úteis (utilização de equipamento backup se for o caso)
Demais Estados	5 dias úteis (utilização de equipamento backup se for o caso)

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1 Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade - 2022.[xlsx](#) (anexo III).

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1 A Política de distribuição de impressoras a ser adotada em 2024/2029 na Sede e nas Regionais da CGU será conforme a seguir:

7.1.1 Sede:

- 7.1.1.1 SECRETÁRIOS E ADJUNTOS: IMPRESSORA COLORIDA
- 7.1.1.2 CHEFES DE GABINETE GABMIN E SECRETARIA EXECUTIVA: IMPRESSORA COLORIDA
- 7.1.1.3 DEMAIS CHEFES DE GABINETE: IMPRESSORA MONO (MULTIFUNCIONAL)
- 7.1.1.4 DEMAIS SERVIDORES/DIRETORES: IMPRESSORAS NOS CORREDORES (1 COLOR e 3 P&B)
- 7.1.1.5 ÁREAS FECHADAS OU SIGILOSAS: IMPRESSORA MONO

7.1.2 Impressora A3:

- 7.1.2.1 2 (duas) na Reprografia
- 7.1.2.2 1 (uma) na Assessoria de Comunicação (ASCOM)
- 7.1.2.3 1 (uma) no Setor de Engenharia
- 7.1.2.4 1 (uma) no Gabinete do Ministro da CGU

7.1.3 Regionais:

- 7.1.3.1 1 (UMA) IMPRESSORA COLORIDA
- 7.1.3.2 MÍNIMO DE 2 (DUAS) MULTIFUNCIONAIS P&B (IMPRESSORAS MONO EXTRA SERÃO DE ACORDO COM O LAYOUT ESPECÍFICO DE CADA REGIONAL COMO ANDARES E DISTÂNCIA ENTRE AS SALAS).

7.2 As impressões em ilha de impressão possuem "modo seguro" onde o servidor insere a senha e somente depois a impressão é liberada na impressora. Isto evita que impressões sejam esquecidas no equipamento. Os equipamentos estimados e a classificação de cada equipamentos estão definidos conforme abaixo:

- 7.2.1 TIPO I – Impressora policromática A4;
- 7.2.2 TIPO II – Multifuncional policromática com suporte a formato A3;
- 7.2.3 TIPO III – Multifuncional monocromática A4;

7.3 A partir da política de distribuição supramencionada, a distribuição na Sede e nas Regionais ficaria da seguinte forma:

UF	Impressora Colorida Tipo I	Multifuncional Colorida A3 - Tipo II	Multifuncional Monocromática - Tipo III	Total Equipamentos
AC	1		3	4
AL	1		3	4

AM	1		3	4
AP	1		2	3
BA	1		4	5
CE	1		3	4
DF	36	5	72	113
ES	1		2	3
GO	1		2	3
MA	1		5	6
MG	1		5	6
MS	1		3	4
MT	1		2	3
PA	1		4	5
PB	1		4	5
PE	1		3	4
PI	1		2	3
PR	1		2	3
RJ	1		2	3
RN	1		4	5
RO	1		2	3
RR	1		3	4

RS	1		3	4
SC	1		2	3
SE	1		4	5
SP	1		2	3
TO	1		2	3
TOTAL	62	5	148	215

7.4 A quantidade de impressoras e multifuncionais foram distribuídas dessa forma para atender a demanda de impressões na CGU destacada na tabela a seguir.

7.5 A obtenção da quantidade de impressão levou em consideração a tendência de alta no número de impressões em 2024 e considera o aumento da atividade presencial na CGU após a previsão de publicação de nova Portaria PGD. A quantidade foi obtida pelo maior número realizado de impressão mensal no ano de 2024 com um acréscimo de 10% visando abarcar o aumento de impressões após a volta dessa atividade presencial:

TOTAL ANUAL IMPRESSÕES (NÚMERO DE PÁGINAS)						
UF	Impressora Colorida		Multifuncional Colorida A3		Multifuncional Monocromática	
	Tipo I		Tipo II		Tipo III	
	P&B	Color	P&B	Color	P&B	
AC	6.428	7.827	0	0	19.298	
AL	8.514	9.385	0	0	28.340	
AM	7.128	7.814	0	0	18.057	
AP	2.877	2.956	0	0	4.474	
BA	2.970	3.154	0	0	37.237	
CE	2.877	3.036	0	0	53.922	

DF	104.649	180.206	68.640	83.100	316.694
ES	1.425	1.821	0	0	20.961
GO	1.729	2.032	0	0	19.232
MA	1.359	1.478	0	0	26.584
MG	3.682	4.804	0	0	25.845
MS	6.336	9.134	0	0	24.037
MT	1.610	1.808	0	0	11.048
PA	1.254	1.372	0	0	41.514
PB	3.049	3.102	0	0	41.685
PE	8.712	9.834	0	0	40.682
PI	8.817	9.266	0	0	31.046
PR	831	1.108	0	0	18.915
RJ	1.570	1.676	0	0	32.432
RN	1.834	2.019	0	0	13.477
RO	4.527	5.491	0	0	14.612
RR	1.966	2.204	0	0	11.035
RS	1.689	2.046	0	0	24.868
SC	1.465	2.098	0	0	13.899
SE	1.386	1.808	0	0	25.344
SP	4.554	7.972	0	0	20.922

TO	3.922	5.453	0	0	26.432
TOTAL	197.160	290.904	68.640	83.100	962.592
QTDE EQUIPAMENTO	62	62	5	5	148
IMPRESSÃO MENSAL POR EQUIPAMENTO	265	391	1144	1385	542
IMPRESSÃO MENSAL TOTAL	16.430	24.242	5.720	6.925	80.216

7.6 - Resumo dos Requisitos

Requisitos		
#ID	Nome Curto	Descrição
1	Contrato maleável	Contrato maleável (redistribuição de equipamentos) a ponto de atender a mudanças de layout devido a possíveis mudanças prediais (Sede e Regionais)
2	Implantação	A instalação das impressoras no DF e Estados será iniciada após a assinatura do Contrato, conforme Termo de Referência.
3	Disponibilização de equipamento	Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos para atender ao DF e às Unidades Regionais.
4	Impressão/reprodução de documentos(A3/A4)	Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
5	Digitalização de documentos(A3/A4)	Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
6	Solução de gerenciamento de serviço	Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

7	Prazos de atendimento	Os prazos máximos para atendimento presencial inicial de qualquer serviço solicitado serão de 4 (quatro) horas úteis para a Sede e 10 (dez) horas úteis para as regionais
8	Atendimento às Boas práticas	Atendimento à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023
9	Descarte de materiais ecológico	Garantir que o descarte dos materiais utilizados pelo serviço tais como: toners, lacres e demais componentes sejam ecologicamente descartados.

8. Levantamento de soluções

8.1 A análise comparativa de soluções, nos termos do inc. II do art. 11 da IN-94/2022 – SGD/ME, visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação. Foram identificados 5 (cinco) possíveis soluções para atendimento das necessidades objeto desse Estudo Técnico, conforme relacionadas na tabela a seguir:

Id Solução	Descrição da alternativa ou cenário identificado
A	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes
B	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas
C	Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão
D	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança apenas por custo unitário de páginas impressas (sem franquia)
E	Prestação do serviço com pessoal próprio

8.2- Software Público

8.2.1 Não se aplica, uma vez que não se trata de demanda de solução de software.

8.3 - Necessidades similares em outro órgão ou entidade da Administração Pública

8.3.1 Solução A: (Outsourcing) Franquia mensal e páginas mais excedente

8.3.1.1 A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia

8.3.2 Solução B: (Outsourcing) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)

8.3.2.1 A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

8.4 - Alternativas do mercado

8.4.1 Solução C: Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão

8.4.1.1 Aquisição direta de equipamentos e suprimentos para suprir o parque de impressão, com equipamentos em garantia pelo fabricante.

8.4.2 Solução D: (Outsourcing) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)

8.4.2.2 A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

8.5 - Outras Alternativas

8.5.1 Solução E: Prestação do serviço com pessoal próprio

8.5.2 Esta solução, apesar de ser uma alternativa, não se mostra uma alternativa viável pois:

8.5.2.1 O recrutamento e seleção de órgão público é feito mediante concurso público e não há previsão para tal, impossibilitando incremento da capacidade de pessoal dessa forma.

8.5.2.2 A CGU já abriu edital para movimentação de pessoal, mas essa depende de interesse de candidatos, de compatibilidade curricular e liberação do órgão ou entidade do interessado, que, dada a falta de pessoal no serviço público, dificilmente ocorre.

8.5.2.3 Recrutamento interno. A tendência da CGU é levar pessoas da TI para as áreas finalísticas e não o contrário, uma vez que a missão institucional da casa não é Tecnologia da Informação.

8.5.2.4 A utilização de pessoal próprio da TI demanda tempo de capacitação.

8.5.2.5 Necessidade de aquisição de equipamentos.

8.5.2.6 Decreto 9.507/2018 e Portaria 443.

8.6 - Avaliação das soluções identificadas frente aos requisitos

8.6.1 A análise comparativa de soluções, nos termos do inc. II do art. 11 da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022 visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação. Inicialmente, cabe informar que as soluções listadas abaixo não são excludentes entre si, pelo contrário, para o atingimento do objetivo e das necessidades será necessária uma composição entre os itens relacionados à prestação de serviços de suporte técnico e aquisição de equipamentos. A alternativa “E” não foi considerada tendo em vista a sua inviabilidade apontada.

	Requisito				
		A		C	D

#ID	Nome curto	Outsourcing Franquia+ páginas	B Outsourcing Equipamento+ páginas	Aquisição	Outsourcing Páginas (sem franquia)
1	Contrato maleável	Atende	Atende	Não Atende	Atende
2	Implantação Gradual	Atende	Atende	Atende	Atende
3	Disponibilização de equipamento	Atende	Atende	Atende	Atende
4	Impressão/reprodução de documentos(A3 /A4)	Atende	Atende	Atende	Atende
5	Digitalização de documentos(A3/A4)	Atende	Atende	Atende	Atende
6	Solução de gerenciamento do serviço	Atende	Atende	Não Atende	Atende
7	Prazos de atendimento	Atende	Atende	Não Atende	Atende
8	Atendimento às Boas práticas	Atende	Atende	Atende	Atende
9	Suporte Técnico	Atende	Atende	Não Atende	Atende
10	Descarte de materiais ecológico	Atende	Atende	Não Atende	Atende
11	Uso comum na Administração Pública	Atende	Atende	Não Atende	Não Atende
12	Risco no pagamento de serviços sem utilização (Previsibilidade)	Não Atende	Atende	Não Atende	Atende
	GERAL	Não Atende	Atende	Não Atende	Não Atende

8.6.2 Considerando a tabela fornecida, é evidente que a Alternativa C não satisfaz completamente todos os requisitos básicos, ou até mesmo alguns deles. Assim, além desses critérios, é necessário continuar a análise dos demais aspectos. É importante destacar que este levantamento, embora não seja exaustivo, identifica os seguintes fabricantes que, por meio de suas vendas, estão aptos a participar do processo de licitação decorrente deste Estudo Técnico. Em anexo, que acompanha este Estudo Técnico, serão apresentados, modelo por modelo, os fabricantes cujos equipamentos atendem às necessidades comerciais e tecnológicas deste processo de contratação.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Solução A - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes

9.1.1 A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve se confundir com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto a segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis. Atualmente a CGU utiliza esse modelo de contratação.

9.1.2 Embora 60% das impressões sejam adequadas na franquia à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.

9.1.3 Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

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

9.1.5 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.6 Entendemos que as características vantajosas do modelo de Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes são as seguintes:

- a) Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão;
- b) O valor da página excedente tende a ser menor que o valor da página dentro da franquia; e
- c) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada.

9.1.7 E de igual maneira apresentamos as características desvantajosas do modelo de Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes. São elas:

- a) Risco do pagamento reiterado da franquia mensal sem o atingimento do número máximo de páginas impressas, o que acarretaria pagamento de serviço sem a contraprestação devida;
- b) Exige grande esforço de monitoramento para verificação constante da adequação da franquia;
- c) Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico administrativas robustas; e
- d) Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

9.2 Solução B - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas (híbrido)

9.2.1 Nesse modelo se contrata o serviço a partir de dois componentes de custos distintos: o custo de locação/disponibilização de equipamentos (custo fixo) adicionado ao custo por cada página impressa (custo variável), sem a necessidade de fixação e gerenciamento de franquia.

9.2.2 Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de locação e o custo variável (estimativa das páginas impressas).

9.2.3 Recomenda-se que o valor total referente apenas à locação dos equipamentos (custo fixo) não seja superior a 50% (cinquenta por cento) do valor global da contratação (referente à locação dos equipamentos mais páginas impressas).

9.2.4 Esse modelo possui como características vantajosas as seguintes:

- a) Maior facilidade de gestão em relação aos demais modelos de contratação;
- b) Possibilidade de agregação de mais equipamentos e/ou devolução de equipamentos ociosos durante a vigência contratual, uma vez que o custo individual e a produtividade de cada equipamento são conhecidos;
- c) Ideal para o modelo de distribuição por ilhas de impressão, onde o custo final por página impressa tende a ser menor que em outros modelos; e
- d) Melhor alternativa diante do atual cenário de incertezas relacionadas à volumetria de impressões, uma vez que garante a disponibilidade dos equipamentos com custo fixo mensal conhecido e fácil de ser dimensionado pelas empresas licitantes (amortização do custo dos ativos).

9.2.5 Por outro lado, possui como características desvantajosas as seguintes:

- a) Risco de ociosidade de equipamentos e/ou baixa utilização, sendo necessário construir boa estratégia de distribuição e gerir o nível de utilização do parque;
- b) Risco de aumento do custo real por página em cenários onde se imprime menos que o estimado;

9.2.6 É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da lei nº 14.133/2021, de maneira a permitir a amortização completa do ativo e a consequente redução dos custos unitários por página.

9.2.7 Não deve ser feito estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver locação de equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal/anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

9.3 Solução C - Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão

9.3.1 De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

9.3.2 Para viabilização dos serviços dentro desse modelo seria necessário prover os seguintes componentes:

- a) Aquisição de equipamentos de impressão, de acordo com os modelos e especificações definidas;
- b) Contratação de serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão;
- c) Aquisição de consumíveis de impressão (toners, cartuchos, kits eletrostáticos, etc.);

- d) Aquisição de software de gerenciamento de impressão; e
- e) Aquisição de mídias de impressão (papel, rolos e etiquetas).

9.3.3 Dessa maneira, mesmo que essa alternativa não atenda plenamente às necessidades da CGU, optamos por prosseguir com a análise. Assim sendo, a proposta desse modelo se concentra na aquisição de novos equipamentos impressoras e multifuncionais para todo o ambiente corporativo da CGU.

9.3.4 Além da aquisição desses equipamentos, conforme já descrito acima, faz-se necessário que órgão passe a adquirir insumos, componentes de reposição, cilindros, kits de manutenção dentre outros componentes de uso, além de ser necessário proceder com a alocação de servidores ou colaboradores para a operacionalização da logística de troca de toner, diagnóstico de problemas e troca de componentes defeituosos após a garantia. De maneira adicional, será preciso incluir esses equipamentos no contrato de suporte com a empresa terceirizada, visto que passará a integrar o parque próprio da CGU. Portanto, além do custo econômico, há impacto técnico considerável quando avaliamos esse cenário.

9.3.5 Assim, essa alternativa só seria indicada caso a contratação de serviço de outsourcing fosse inviável tecnicamente e/ou economicamente – o que não é o caso desta demanda.

9.3.6 Assim temos como características vantajosas do modelo de Aquisição dos equipamentos de impressão as seguintes:

- a) Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- b) A aquisição é considerada investimento e não custeio;
- c) Único desembolso com hardware; e
- d) Possível utilização até o fim da vida útil do equipamento (além da garantia).

9.3.7 De igual maneira apresentamos as características desvantajosas do modelo de Aquisição dos equipamentos de impressão. São eles:

- a) Maior custo inicial;
- b) Maior esforço com gerenciamento de suprimentos;
- c) Maior esforço e custo com suporte técnico terceirizado;
- d) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos (dotação de capital);
- e) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- f) Ausência de controle sobre as impressões pois faz-se necessário a aquisição de um software de gerenciamento de impressão;
- g) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- h) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- i) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva após garantia;
- j) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- k) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- l) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- m) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- n) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- o) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

9.4 Solução D - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança apenas por custo unitário de páginas impressas (sem franquia)

9.4.1 Esse modelo é uma variação em relação à modalidade de franquia, sendo que são contabilizados para faturamento exclusivamente o volume de páginas impressas – sem adição de valor fixo por franquia ou por alocação de equipamentos.

9.4.2 Compreendemos que este modelo é pouco comum no mercado, pois não encontramos contratações públicas nessa modalidade. Considerando a lógica, é provável que o custo por página seja significativamente mais alto do que em outras modalidades. Isso se deve ao fato de que o custo por página será o único elemento que influenciará os custos de fornecimento e manutenção do serviço, incluindo equipamentos, suporte técnico, fornecimento de consumíveis, entre outros.

9.4.3 Esse modelo possui como característica vantajosa a seguinte:

- a) Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão;

9.4.4 Já como características desvantajosas temos as seguinte:

- a) O valor da página impressa tende a ser maior que em todos os outros modelos, tornando a alternativa economicamente desvantajosa em cenários de maior volume de impressões;
- b) Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico administrativas robustas;
- c) Risco de desequilíbrio contratual visto a sazonalidade do quantitativo de páginas impressas por mês o que pode evoluir para uma rescisão emergencial com indisponibilidade de serviços;
- d) Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

9.5 Comparação das alternativas:

Conforme quadro “Avaliação das soluções identificadas frente aos requisitos”, apenas uma solução atende aos requisitos e critérios, sendo esta a solução B.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Em nossa avaliação, conforme § 1º do art. 11 na IN 94/2022 SGD/ME, a alternativa “E” foi considerada inviável por ter especificidade técnica fora do padrão do órgão, e as ALTERNATIVAS A, C e D foram consideradas inviáveis, devido às restrições técnicas, econômicas e ausência completa de parâmetros confiáveis de custos para comparação e composição da estimativa de custos (TCO), portanto, dispensamos a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade para esses itens:

Id Solução	Descrição da alternativa ou cenário identificado
A	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes
C	Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão

D	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança apenas por custo unitário de páginas impressas (sem franquia)
E	Prestação do serviço com pessoal próprio

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Diante do fato de que dos cenários analisados, somente uma alternativa (B) cumpre todos os requisitos listados, não há o que se falar em custo para cada solução, somente a estimativa de preço, distribuição dos equipamentos e a política utilizada como memória de cálculo para o cenário escolhido.

11.2 A solução com 3 (três) tipos de equipamentos foi agrupada com vistas a manter uma melhor gestão futura do contrato originário do processo licitatório. A possibilidade de se contratar por meio de itens separados comprometeria uma gestão adequada, dificultando o cumprimento adequado do princípio constitucional da eficiência, uma vez que haveria a possibilidade de surgimento de mais de um contrato, tornando dificultosa a gestão contratual. A necessidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, competitividade ao certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública e evitando a perda do procedimento licitatório por um possível desinteresse do mercado, evitando assim a necessidade de iniciar nova licitação para o atendimento parcial, para o caso de frustração de algum dos itens ou até mesmo total da demanda. Além disso, leva-se em consideração as similaridades dos serviços, ganhando na economia de escala.

11.3 Sob uma perspectiva técnica, impede lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual se pode considerar adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de forma a ampliar o controle sobre a execução do objeto que se pretende contratar, considerando os seguintes aspectos:

- 11.3.1 Complexa logística para reposição, recolhimento e armazenamento de suprimentos (toner e peças de reposição);
- 11.3.2 Elevação dos custos decorrentes do quesito manutenção (para cada CONTRATADA), com substituição de peças e, eventualmente, de equipamentos;
- 11.3.3 Necessidade de instalação de elevado número de softwares de controle (bilhetagem, monitoramento e acompanhamento gerencial da solução);
- 11.3.4 Mais de um servidor de impressão a ser gerenciado e instalados na infraestrutura da CGU;
- 11.3.5 A possibilidade de diversas empresas prestando serviços para itens complementares pode gerar conflito de áreas de atuação.
- 11.3.6 Possibilitar mais de uma empresa concorrendo para um mesmo fim poderia causar atritos de competência entre elas e a fiscalização incorreria num esforço maior em resolvê-los, desviando do cerne da questão que é o acompanhamento da entrega e qualidade dos serviços.
- 11.3.7 Cabe reforçar ainda a estimativa de ganho de escala com a contratação global do objeto, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume, podendo diferir no valor global, custos inerentes a operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação.

11.4 Portanto, o não parcelamento do objeto foi auferido tendo em vista a viabilidade técnica e econômica.

11.5 Logo, a estimativa prévia é para fins de cálculo de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership – TCO) do cenário, utilizando a média das propostas comerciais encaminhadas por duas empresas do ramo para a CGU, que atenderia nossa demanda em relação ao quantitativo de máquinas e ao volume de impressão.

11.6 Tais propostas comerciais foram solicitadas às empresas para fins de cálculo do TCO no Estudo Preliminar, sendo que a pesquisa de preços para fins de atendimento à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, será realizada posteriormente, quando da elaboração do Termo de Referência.

11.7 Cabe destacar que os valores fornecidos pelas empresas contemplam os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção.

11.8 O quantitativo de equipamentos e impressão utilizados para a composição do custo estão elencados no “Item 7 – Estimativa da demanda”. Dessa forma, segue abaixo a tabela de custos da solução, utilizando preços do mercado:

QUANTIDADE MENSAL				
		QUANTIDADE (TOTAL DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM CONJUNTO)	VALOR UNITÁRIO (PREÇO MÉDIO)	VALOR TOTAL MENSAL
IMPRESSORA COLORIDA TIPO I	CUSTO EQUIPAMENTO Valor fixo mensal	62	R\$ 225,00	R\$ 13.950,00
	CUSTO P&B Página Impressa	16.430	R\$ 0,06	R\$ 985,80
	CUSTO COLOR Página Impressa	24.242	R\$ 0,275	R\$ 6.666,55
		TOTAL TIPO I		R\$ 21.602,35
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 TIPO II	CUSTO EQUIPAMENTO Valor fixo mensal	5	R\$ 917,50	R\$ 4.587,50
	CUSTO P&B Página Impressa	5.720	R\$ 0,085	R\$ 486,20
	CUSTO COLOR Página Impressa	6.925	R\$ 0,35	R\$ 2.423,75

		TOTAL TIPO II		R\$ 7.497,45
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO III	CUSTO EQUIPAMENTO Valor fixo mensal	148	R\$ 213,50	R\$ 31.598,00
	CUSTO P&B Página Impressa	80.216	R\$ 0,06	R\$ 4.812,96
		TOTAL TIPO III		R\$ 36.410,96
		TOTAL MENSAL		R\$ 65.510,76
		TOTAL ANUAL		R\$ 786.129,12

11.9 Considerando que o **valor anual da contratação está estimado em R\$ 786.129,12** (setecentos e oitenta e seis mil, cento e vinte e nove reais e doze centavos), o **TCO da solução para os 48 (quarenta e oito) meses de contrato será de R\$ 3.144.516,48** (três milhões, cento e quarenta e quatro mil, quinhentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos).

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 Descrição da Solução Tecnológica

12.1.1 A Solução a ser contratada é a Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas. Os requisitos tecnológicos estão detalhadamente descritos no Anexo III e possui às suas características justificadas no Anexo II.

12.1.2 A solução objeto desse Estudo Técnico possui como características básicas, sem esgotar outras, as seguintes:

- a) Prover uma infraestrutura de impressão e digitalização para a CGU que acompanhe a evolução das demandas e atenda plenamente às necessidades.
- b) Gerenciamento centralizado do parque apoiando ajustes de alocação dos equipamentos e acompanhamento efetivo das cópias e impressões realizadas em cada equipamento apoiando às atividades de fiscalização e gestão contratual;
- c) Segurança na Gestão do contrato pois os pagamentos pelo serviço refletem de maneira cristalina o que fora produzido e deverá ser pago ao contrário do pagamento por franquia onde, de maneira recorrente, paga-se por um quantitativo não utilizado (não impresso).

12.2 Parcelamento da Solução

12.2.1 O Estudo Técnico Preliminar, conforme estabelecido pela Lei n 14.133/2021, destaca a importância de evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução, incluindo a análise da viabilidade técnica e econômica da contratação, além de justificar o parcelamento ou não da mesma.

12.2.2 A legislação enfatiza que o parcelamento é viável e vantajoso quando tecnicamente possível e economicamente favorável, exceto em situações específicas como economia de escala, riscos à integridade do objeto ou quando a padronização leva a um fornecedor exclusivo.

12.2.3 A Equipe de Planejamento da Contratação avaliou a possibilidade de parcelar a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), porém concluiu que isso comprometeria a unicidade da solução e a entrega dos resultados desejados.

12.2.4 Embora jurisprudências, como a Súmula TCU nº 247, incentivem o parcelamento, é imprescindível analisar caso a caso. A existência de potenciais fornecedores capazes de atender à solução não justifica a ausência de parcelamento, desde que viável.

12.2.5 Diante disso, consideramos os seguintes pontos:

a) O objeto da contratação é o serviço de outsourcing de impressão que compreende, como características indissociáveis do modelo, o fornecimento integrado de equipamentos de impressão, solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e provimento contínuo de consumíveis (exceto papel);

b) Todos os equipamentos listados no objeto podem ser classificados como impressoras comuns, variando apenas a tipologia e/ou a aplicação;

c) Todos os serviços listados no objeto são comuns e oriundos exclusivamente das características indissociáveis do modelo de contratação e vinculados aos equipamentos nele listados;

d) A manutenção da capacidade de integração da solução é característica técnica essencial à obtenção dos resultados da contratação, onde se busca garantir que o fornecimento de insumos e serviços ocorra de forma compassada.

12.2.6 Considerando o exposto acima, o serviço de outsourcing de impressão como objeto da contratação, observou-se que os equipamentos e serviços são semelhantes e essenciais à obtenção dos resultados desejados, tornando o parcelamento inviável.

12.2.7 É necessário equilibrar a ampliação da competição com a eficiência administrativa, evitando a complexidade na gestão contratual e a perda de uniformidade na solução. Portanto, a estruturação proposta agrupa serviços de natureza semelhante de forma técnica e economicamente viável, sem comprometer a competitividade.

12.3 Utilização de SRP

12.3.1 Não haverá utilização de SRP, tendo em vista que após o final da vigência do contrato atual (dezembro/2024), será necessário disponibilizar imediatamente os serviços de impressão para toda a CGU (DF e Regionais).

12.3.2 Ademais, a contratação pretendida é específica para a CGU e não padronizada para demais órgãos da administração.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 3.144.516,48

13.1 O valor total da contratação está estimado em **R\$ 3.144.516,48 (três milhões, cento e quarenta e quatro mil, quinhentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos)** para o período de **48 (quarenta e oito) meses**.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 É importante ressaltar que durante a elaboração deste Estudo Técnico, considerando os aspectos decorrentes da Pandemia COVID-19, como o teletrabalho, trabalho híbrido e presencial, o cálculo da estimativa de demanda torna-se mais complexo, exigindo do Gestor uma abordagem que contemple o atendimento integral das necessidades, levando em conta também os aspectos relacionados aos custos.

14.2 Nesse contexto, a CGU está se adaptando diante da incerteza quanto ao consumo, em um cenário marcado pela mudança nos padrões de impressão, influenciados por eventos como a pandemia e mudanças na modalidade de trabalho, já que existem uma ampla adoção do trabalho na modalidade híbrida por parte da força de trabalho, o que implica em um aumento na utilização de ferramentas de colaboração digitais.

14.3 Assim sendo, a opção pela modalidade de contratação de outsourcing de impressão, com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos e cobrança por páginas impressas, emerge como uma alternativa interessante.

14.2 - Do parcelamento da contratação decorrente de aspectos técnicos

14.2.1 A Equipe de Planejamento da Contratação considerou a possibilidade de parcelamento da solução de TIC, mas concluiu que isso comprometeria a integridade da solução e afetaria a entrega dos resultados desejados. Os pontos considerados foram:

- a) O objeto da contratação é o serviço de outsourcing de impressão, que inclui o fornecimento integrado de equipamentos, solução de gerenciamento, suporte técnico e consumíveis, exceto papel;
- b) Os equipamentos são similares em função, variando apenas em tipologia e/ou aplicação;
- c) Todos os serviços são comuns e estão ligados às características essenciais do modelo de contratação;
- d) A capacidade de integração da solução é fundamental para alcançar os resultados desejados, garantindo um fornecimento contínuo e coordenado de insumos e serviços.

14.2.2 Embora a ampliação do número de licitantes seja desejável para obter melhores ofertas, o objetivo primordial do processo licitatório é atender às necessidades da administração de forma tecnicamente adequada e economicamente viável. Portanto, não seria justificável adotar um modelo de parcelamento que comprometesse esses objetivos apenas para beneficiar mais participantes.

14.2.3 A adjudicação em grupo é permitida, desde que os itens sejam similares e relacionados entre si. A otimização do gerenciamento de contratos de fornecimento é essencial para aumentar a eficiência administrativa do setor público.

14.2.4 Admitir muitos fornecedores aumentariam a complexidade da gestão contratual e poderia resultar em descompasso no fornecimento dos itens da solução, além de comprometer a integração dos serviços e o potencial de compartilhamento de recursos. Portanto, a estruturação proposta agrupa serviços semelhantes de forma legal, técnica e economicamente viável, sem prejudicar a competição.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Dentro das possibilidades avaliadas, essa modalidade se destaca como a mais adequada no atual cenário de incertezas relacionadas à volumetria de impressões. Isso se dá pelo fato de garantir a disponibilidade dos equipamentos com um custo mensal fixo, conhecido e de fácil dimensionamento pelas empresas licitantes, o que inclui a amortização do custo dos ativos. Além disso, o risco relativo ao pagamento de impressões sem utilização pela CGU é mitigado.

15.2 - Parcelamento da contratação decorrente de aspectos econômicos

15.2.1 Os quantitativos de equipamentos serão solicitados mediante a emissão de Ordens de Serviços ao longo do primeiro ano contratual.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 A opção pela contratação na modalidade de serviço de reprodução documental, com a atualização tecnológica dos equipamentos, ocorre em função dos benefícios descritos a seguir:

16.1.1 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

16.1.2 Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

16.1.3 Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo número de cópias e impressões realizadas, o uso de máquinas de maior capacidade pela empresa CONTRATADA, otimiza os prazos para atendimento das demandas, bem como possibilita o alcance de valores por cópia inferiores àqueles usualmente praticados no mercado;

16.1.4 Proporcionar a gestão efetiva do serviço de reprodução de documentos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;

16.1.5 Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

16.1.6 Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de reprodução documental e impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);

16.1.7 Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por Órgão, por Unidade Administrativa, por ilha de reprodução/impressão (ou similar), ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes reproduzidos/impressos;

16.1.8 Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

16.1.9 Viabilizar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

16.1.10 Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de reprodução documental e impressão nas Unidades e órgãos da CGU, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de reprodução e impressão.

16.1.11 Além disso, estes serviços possibilitam uma expressiva melhoria no sistema de gerenciamento de reproduções documentais e impressões, uma vez que os provedores de serviço conseguem oferecer escala e melhor aproveitamento dos recursos. Dotarão, ainda, à CGU de tecnologias de última geração, desobrigando esta Pasta da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seus ambientes de impressão e cópias.

16.1.12 Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços de reprodução /impressão, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

16.1.13 No mesmo compasso, a metodologia de definição do objeto utilizada pela Administração possibilita a obtenção de ganho em escala, uma vez que não permitirá a majoração do custo da cópia/impressão aos equipamentos que tiverem baixa taxa de utilização, tampouco àqueles que são equipamentos de maior robustez.

17. Providências a serem Adotadas

17.1 Os ambientes estão todos preparados para o recebimento das impressoras, tendo em vista que as impressoras atualmente instaladas nas regionais e sede serão substituídas pelas novas. Caso haja ajustes, será de forma bem pontual, o que não atrapalhará as instalações dos equipamentos.

18. Contratações Similares

18.1 De modo a identificar o provável número de prestadores de serviços que participarão do futuro pregão decorrente desta demanda, buscou-se analisar no mercado o histórico de contratações, no âmbito da Administração Pública Federal, de objetos que envolvessem serviços de impressão, com e sem franquia de páginas, e que fossem prestados em localidades distribuídas a nível nacional, iguais ou semelhantes ao presente caso, DF + 26 Estados. A seguir são destacados a principais informações das contratações apuradas:

Órgão: Ministério das Relações Exteriores - Subsecretaria-Geral do Serviço Exterior

UASG: 240010

Pregão: 02/2023

Homologação: 19/09/2023

Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, contemplando os seguintes serviços: fornecimento de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais ; serviços de instalação, configuração, garantia e manutenção; fornecimento de suprimentos e consumíveis (exceto papel); fornecimento de solução (software e hardware) de administração da solução (gerenciamento e impressão e bilhetagem); e solução de digitalização e OCR.

Área: Brasília - DF

Licitantes Participantes: 4

Contratada: SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA

Órgão: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

UASG: 253002

Pregão: 16/2023

Homologação: 15/03/2024

Objeto: Contratação nacional de empresa especializada na prestação dos serviços de impressão (outsourcing de impressão) do tipo monocromática e em cores para imagens e textos, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia; a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; o fornecimento de peças e partes; o fornecimento de sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem) de impressões e cópias; fornecimento de insumos originais (exceto papel); além da instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão e da prestação do suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do serviço.

Área: Anvisa Sede (DF) e suas Coordenações Estaduais e Regionais (âmbito nacional)

Licitantes Participantes: 4

Contratada: ADVEN COMERCIO, LOCACAO E SERVICOS LTDA

Órgão: Serviço Florestal Brasileiro

UASG: 440075

Pregão: 00001/2023

Homologação: 07/12/2023

Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos originais (exceto papel).

Área: Brasília - DF

Licitantes Participantes: 5

Contratada: TECHNOCOPY SERVICE LTDA

Órgão: Secretaria da Receita Federal - 7º Região Fiscal

UASG: 170116

Pregão: 00007/2023

Homologação: 29/08/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa para unidades da Receita Federal do Brasil distribuídas pela Sétima Região Fiscal SRRF07, através de outsourcing de impressão modalidade franquia de páginas mais excedente conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Área: Rio de Janeiro - RJ

Licitantes Participantes: 5

Contratada: SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA e KA IQUE COMERCIO E SERVICOS LTDA

18.2. Diante dos dados apresentados, notou-se que a média de licitantes participantes em pregões de características semelhantes restou entre 4 e 5. Sendo assim, baseado no fato de que o mercado não conta com um elevado número de licitantes participantes, a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) estuda meios de configurar o objeto da contratação com vista a mitigar os riscos relacionados ao fracasso do certame e por outro lado induzir maior atratividade, a exemplo de possibilitar a subcontratação nos limites autorizados pela Contratante. Cabe ressaltar que tais medidas serão adequadamente abordadas e aprofundadas no escopo do Termo de Referência deste processo.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Consoante o inciso V do art. 11 da Instrução Normativa nº 94 de 23 de dezembro de 2022, da SGD/ME, esta equipe de planejamento, instituída pelo Ato de Designação doc. 3232696 do Processo SEI 00190.102876/2024-85, declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

20. 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](#).

JEFTE MEDEIROS DE SOUZA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 15:49:21.

Despacho: A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Ato de Designação doc. 3232696 do Processo SEI 00190.102876/2024-85, de 28 de maio de 2024.

ANDERSON ARAUJO DE SANTANA

Integrante Técnico Substituto



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 15:32:44.

Despacho: Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA

Diretor de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 14:15:29.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Glossário.pdf (132.52 KB)
- Anexo II - Fabricantes e equipamentos.pdf (301.61 KB)
- Anexo III - Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade.pdf (902.15 KB)

Anexo I - Glossário.pdf

Glossário

Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing

A arquitetura de Padrões de Interoperabilidade (ePing) define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação no Governo Federal, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.

[Portaria STLI nº 92/2014:](#) Institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP, cria sua Coordenação, definindo a competência de seus integrantes e a forma de atualização das versões do Documento. Alterada pela [Portaria SGD/ME nº 41/2019.](#)

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/padroles-de-interoperabilidade>

<http://eping.governoeletronico.gov.br/>

Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag

O Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMag) consiste em um conjunto de recomendações a ser considerado para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação.

[Portaria SLTI nº 03/2007:](#) Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP. Alterada pela [Portaria SGD/ME nº 41/2019.](#)

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-digital>

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-digital/modelo-de-acessibilidade>

<http://emag.governoeletronico.gov.br/>

Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg

são recomendações de boas práticas agrupadas em formato de cartilhas com o objetivo de aprimorar a comunicação e o fornecimento de informações e serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos do Governo Federal.

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-digital>

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-digital/padroles-web-em-governo-eletronico>

Padrões de Design System de Governo

são padrões de interface que devem ser seguidos por designers e desenvolvedores para garantir a experiência única na interação com os sistemas interativos

<https://www.gov.br/ds/home>

Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

[Medida Provisória nº 2.200-2/2001](#): Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

<https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil>

Atualmente normatizada pelo [Decreto nº 10.543/2020](#)

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil

Objetivos: Orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais; Fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

[Resolução CONARQ nº 50, de 06 de maio de 2022.](#)

[e-ARQ Brasil v2](#)

Software Público Brasileiro

Portaria STI nº 46, de 28 de setembro de 2016: Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.


<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/software-publico>

Anexo II - Fabricantes e equipamentos.pdf

ANEXO II








Fabricantes e equipamentos cujos equipamentos atendem às necessidades comerciais e tecnológicas deste processo de contratação.

Tipo I – Impressora Colorida A4

IMPRESSORA	HP PRO 4203DW	Lexmark CS531dw	Ricoh P C600	Brother HL-L8360CDW	EPSON WorkForce Pro WF-C5890
FOTO DO EQUIPAMENTO					
LINK DO FABRICANTE	Link HP PRO 4203DW	Link Lexmark CS531dw	Link Ricoh P C600	Link Brother HL-L8360CDW	Link Epson WorkForce Pro WF-C5890
Ciclo Mensal de impressão mínimo	50.000 Páginas	100.000 Páginas	150.000 Páginas	60.000 Páginas	75.000 Páginas
Tecnologia laser ou led ou jato de tinta	LASER	LASER	LASER	LASER	Jato de Tinta
Velocidade de impressão nominal (modo ISO) em formato carta ou A4 / ISO	33 / 35 páginas por minuto	33 / 35 páginas por minuto	40 / 42 páginas por minuto	31 / 33 páginas por minuto	25 / 34 páginas por minuto
Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior	38.400 x 600 dpi	1.200 x 1.200	2.400 x 600	2400 x 600	4800 x 1200
Emulações PCL 6 e PostScript 3 ou mais atual.	ok	ok	ok	ok	ok
Especificações do papel: Gramatura 60 - 100 g/m ² (gramas por metro quadrado);	60 - 200 g/m ²	60 - 216 g/m ²	60 - 218 g/m ²	60 - 105 g/m ²	64 - 256 g/m ²
Gaveta com capacidade mínima	250 Folhas	250 Folhas	550 Folhas	250 Folhas	250 Folhas
Bandeja de Saída (mínimo)	150 folhas	170 Folhas	150 folhas	150 folhas	150 folhas

Impressão automática frente e verso (duplex) em A4	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Interfaces: USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Tensão de alimentação 110V/220v, havendo a necessidade de transformadores e/ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Tipo II – Multifuncional Colorida A3

IMPRESSORA	Lexmark imageRunner CX930dse	CANON ADV DX C3826i	RICOH IM C2500	HP E78635z	XEROX VersaLink C7125rox	Kyocera Taskalfa 2554ci	Epson C879R
FOTO DO EQUIPAMENTO							
LINK DO FABRICANTE	Link	Link	Link	Link	Link	Link	Link
Ciclo Mensal de impressão	100.000	115.000	200.000	150.000	107.000	100.000	75.000
Possuir Tamanho do Formato do papel A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3
Tecnologia laser ou led ou jato de tinta	Laser	Laser	Laser	Laser	Laser	Laser	Jato de Tinta
Interfaces	10/100/1000 GB	10/100/1000 GB	10/100/1000 GB	10/100/1000 GB	10/100/1000 GB	10/100/1000 GB	10/100/1000 GB
USB 2.0 ou superior	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de imp/copia: A4 ou Carta (medidas de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735)	25 ppm	26 ppm	25 ppm	35 ppm	25 ppm	25 ppm	25 ppm

Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 2400 dpi
Painel Sensível ao toque	7"	10,1"	10,1"	10,1"	7"	10,1"	5"
Impressão Segura mediante a senha:	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Alim. automático: passagem única	110 Folhas	200 Folhas	100 Folhas	200 Folhas	130 Folhas	140 Folhas	150 Folhas
Bandeja (s) de entrada: mínima	520 Folhas	1.100 Folhas	500 Folhas	1.040 Folhas	520 Folhas	1.000 Folhas	1.000 Folhas
Linguagem de impressão	PCL6 PS3	PCL6 PS3	PCL6 PS3	PCL6 PS3	PCL6 PS3	PCL6 PS3	PCL6 PS3
Formatos de Digitalização de saída	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB
Formatos de Arquivos de Digitalização	TIFF JPEG PDF PDF pesquisável (OCR)	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF PDF pesquisável (OCR)
OCR: nativa ou embarcado, capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa (PT-br). Gerar PDF pesquisável, sem limites de páginas e sem auxílio de software instalado em Computadores	OPC – ISD + OCR	Nativo	Embarcado	Embarcado - OPC	Embarcado - OPC	Embarcado	Software

Tipo III – Multifuncional Monocromática A4

[illegible]

[illegible]

Formatos de Digitalização de saída	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB	E-mail, SMB, USB
Formatos de Arquivos de Digitalização	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR	TIFF JPEG PDF XPS PDF pesquisável OCR
OCR: nativa ou embarcado, capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa (PT-br). Gerar PDF pesquisável, sem limites de páginas e sem auxílio de software instalado em Computadores	Embarcado – OPC	Nativo	Embarcado	Embarcado - OPC	Embarcado - OPC	Embarcado	Embarcado	Embarcado

**Anexo III - Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a
Segurança da Informação e Privacidade.pdf**

Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e à Segurança da Informação

PROGRAMA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PPSI)

**Versão 3.1
Brasília, fevereiro de 2024**

GUIA DE REQUISITOS E OBRIGAÇÕES QUANTO A PRIVACIDADE E À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Esther Dweck

Ministra

SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL

Rogério Souza Mascarenhas

Secretário de Governo Digital

DIRETORIA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Leonardo Rodrigo Ferreira

Diretor de Privacidade e Segurança da Informação

COORDENAÇÃO-GERAL DE PRIVACIDADE

Julierme Rodrigues da Silva

Coordenador-Geral de Privacidade

COORDENAÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Loriza Andrade Vaz de Melo

Coordenadora-Geral de Segurança da Informação

Equipe Técnica de Elaboração

Denis Marcelo Oliveira

Julierme Rodrigues da Silva

Luiz Henrique do Espírito Santo Andrade

Tássio Correia da Silva

Wellington Francisco Pinheiro de Araújo

Equipe Técnica de Revisão - Versão 3.1

Adriano de Andrade Moura

Bruno Pierre Rodrigues de Sousa

Leonard Keyzo Yamaoka Batista

Rafael Da Silva Ribeiro

Rodrigo Duran Lima

Rogério Vinícius Matos Rocha

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
11/12/2020	1.0	Primeira versão do Guia de Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade em Contratações de Tecnologia da Informação.	Equipe Técnica de Elaboração
25/01/2021	2.0	Segunda versão do Guia de Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade em Contratações de Tecnologia da Informação, considerando ajustes conforme nova versão da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.	Equipe Técnica de Elaboração
31/03/2023	3.0	Atualização para alinhamento com o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação, conforme destacado no Anexo II.	Equipe Técnica de Revisão
29/02/2024	3.1	Atualização da referência à Instrução Normativa da SGD para contratação de TIC, conforme destacado no Anexo II.	Equipe Técnica de Revisão

SUMÁRIO

AVISO PRELIMINAR E AGRADECIMENTOS	7
INTRODUÇÃO	9
1. REQUISITOS GERAIS DE ESTRUTURAÇÃO DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA.....	12
1.1 Política de Segurança da Informação (POSIN).....	13
1.2 Avaliação de Impacto na Privacidade.....	13
1.3 Análise e Avaliação de Riscos.....	13
1.4 Arquitetura, Controles de Privacidade e de Segurança da Informação e Matriz de Responsabilidades.....	13
1.5 Continuidade Operacional e Contingência	14
1.6 Gestão de Incidentes	14
1.7 Coleta e Preservação de Evidências	14
1.8 Gestão de Mudanças	14
1.9 Gestão de Capacidade.....	15
1.10 Desenvolvimento Seguro.....	15
1.11 Segurança das Redes Corporativas	16
1.12 Política de Backup	16
2. REQUISITOS DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	17
2.1 Controles Criptográficos	17
2.2 Controle de Acesso.....	17
2.3 Registro de Eventos e Incidentes de Segurança	18
2.4 Registro de Eventos e Rastreabilidade.....	18
2.5 Salvaguarda de Logs	18
2.6 Compartilhamento, Uso e Proteção da Informação	18
2.7 Análise de Vulnerabilidades	19
2.8 Internet das Coisas (IoT).....	19
3. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.....	20
3.1 Recursos em Versões Comprovadamente Seguras e Atualizadas.....	20
3.2 Reportar Incidentes.....	20
3.3 Termo de Compromisso e Ciência.....	21
3.4 Descarte Seguro.....	21
3.5 Revogação de Privilégios.....	21
3.6 Utilização de Serviços de Terceiros	21
3.7 Segurança Física e do Ambiente.....	21
3.8 Ambientes Tecnológicos	22
3.9 Auditabilidade	22
3.10 Auditoria de privacidade e segurança da informação.....	22
3.11 Tratamento de incidentes de Privacidade e Segurança da Informação	22
3.12 Direitos dos Titulares.....	23
4. GESTÃO DO CONTRATO	24
4.1 Escala, natureza e finalidade do processamento	24
4.2 Norma de proteção de dados pessoais.....	25
4.3 Monitorar e auditar dados pessoais	25
4.4 Conscientização e Treinamento	25

4.5	Requisitos de Conformidade	25
4.6	Atendimento de finalidade pública	25
4.7	Dados limitados ao mínimo para tratamento	26
4.8	Notificar violação	26
4.9	Precisão dos Dados	26
4.10	Controle de Integridade	26
4.11	Identificar operação	26
4.12	Canal de Comunicação	26
4.13	Sanções administrativas	26
Referências Bibliográficas		28
ANEXO I		30
ANEXO II		34

AVISO PRELIMINAR E AGRADECIMENTOS

O presente Guia, especialmente recomendado e dirigido aos órgãos e às entidades da Administração Pública Federal - APF, visa a auxiliar na Elaboração de um Termo de Referência para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) especificando Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação, em atendimento ao previsto no art. 39 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que estabelece que o operador deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria. Adicionalmente, a Elaboração de um Termo de Referência para contratação de Soluções de TIC contendo Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação visa a atender, além da LGPD, a outros normativos vigentes sobre o tema de privacidade e segurança da informação.

Este documento é de autoria exclusiva da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e tem como referência fundamental o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação baseado em diversas publicações e documentos técnicos já existentes que são utilizados amplamente por profissionais da área de privacidade e segurança da informação. Destacam-se as publicações do Center for Internet Security (CIS), da International Organization for Standardization (ISO) e do National Institute of Standards and Technology (NIST). Com o objetivo de facilitar a difusão de conhecimentos sobre privacidade e segurança da informação, tais referências, quando escritas em línguas estrangeiras, foram traduzidas para o português pela equipe técnica da Diretoria de Privacidade e Segurança da Informação da Secretaria de Governo Digital.

Nesse cenário, a Secretaria de Governo Digital enfatiza que:

- a) não representa, tampouco se manifesta em nome do CIS, da ISO e do NIST e vice-versa;
- b) não se manifesta em nome de autoridades de privacidade e segurança da informação;
- c) não é coautora das publicações internacionais abordadas;

- d) não assume nenhuma responsabilidade administrativa, técnica ou jurídica por usos ou interpretações inadequadas, fragmentados ou parciais do presente guia; e
- e) caso o leitor deseje se certificar de que atende integralmente os requisitos das publicações das instituições mencionadas, deverá consultar diretamente as fontes oficiais de informação ofertadas por elas, que foram listadas na seção “Referências Bibliográficas” deste documento.

Finalmente, um agradecimento especial deve ser registrado ao CIS, à ISO, ao NIST e aos profissionais de privacidade e segurança da informação consultados, por suas valiosas contribuições para a comunidade e para elaboração **deste documento**.

Este Guia será atualizado frequentemente, de acordo com as novas diretrizes determinadas pelas autoridades em privacidade e segurança da informação ou segundo eventuais alterações que ocorram nos normativos vigentes relacionados a privacidade e segurança da informação e outras referências utilizadas **neste documento**.

INTRODUÇÃO

Este Guia tem por finalidade apresentar orientações com o intuito de auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional a especificar os Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação em um Termo de Referência para contratações de Soluções de TIC no âmbito institucional.

Os Controles 15, 22 e 28 do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação (p. 54 e 67) estabelecem que:

Controle 15: Gestão de Provedor de Serviços - Com o objetivo de garantir a proteção das informações, sistemas e processos críticos da organização, estabeleça um processo para avaliar os provedores de serviços que operem e mantenham estes ativos da organização.



Controle 22: Políticas, Processos e Procedimentos - Definir, desenvolver, divulgar, implementar e atualizar políticas, processos e procedimentos operacionais, internos e externos que regem as ações relativas à proteção de dados pessoais e privacidade, e controles para programas, sistemas de informação ou tecnologias que envolvam o tratamento de dados pessoais.

Controle 28: Supervisão em Terceiros - A supervisão em terceiros visa garantir, através de meios contratuais ou outros, como políticas internas obrigatórias, que o terceiro destinatário implemente ações previstas pelo controlador no intuito de atender aos requisitos de conformidade com as leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e requisitos de privacidade.

O presente Guia serve como um modelo prático a ser utilizado para auxiliar na adoção dos Controles 15, 22 e 28 do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação¹ v1 e respectivas evoluções desta versão (1.1, 1.2 etc.) elaborado e publicado pela SGD. As medidas dos Controles 15, 22 e 28 que estão contempladas por este Guia são respectivamente: 15.5 e 15.6, 22.4, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7, 28.8, 28.9, 28.10, 28.11, 28.12 e 28.13.

Este guia trata da inclusão de um passo adicional e necessário ao processo de elaboração dos artefatos inerentes a uma contratação de TIC. Este passo adicional

¹ < https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_framework_psi.pdf >. Acesso em 03/02/2023.

consiste na incorporação dos Requisitos de Privacidade e Segurança da Informação nos instrumentos convocatórios (editais licitatórios) e contratos firmados com provedores/operadores para aquisição de produtos ou serviços de TIC, conforme destacado no passo 4 da **Figura 1**.

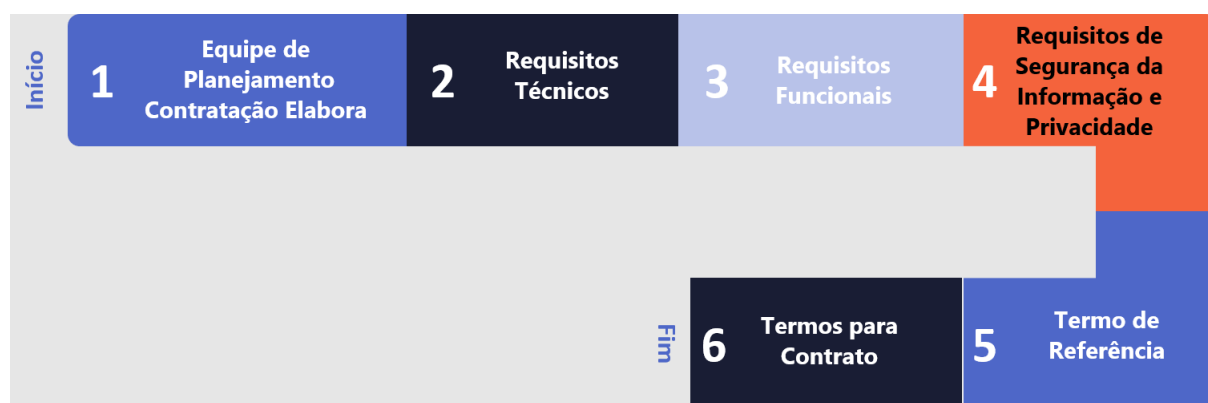


Figura 1 – Inclusão de Requisitos de Privacidade e Segurança de Informação

A Secretaria de Governo Digital (SGD) ressalta que, na época da elaboração deste Guia, tais orientações foram objeto de discussão e validação pelo Núcleo de Segurança da Informação das Plataformas de Governo Digital, composto por representantes da DATAPREV, Diretoria de Projetos da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG) do Ministério da Economia, Departamento de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (DSI/GSI/PR), Secretaria Geral da PR, SERPRO e SGD/ME.

Destaca-se que aspectos inerentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, foram abordados, em especial os que abrangem a implantação de mecanismos de gerenciamento de riscos e avaliação de impacto na privacidade, bem como diversos mecanismos de controle de privacidade, que constam em normas ABNT, conforme destacado na **Figura 2**.

Cabe ressaltar que fica a cargo da equipe de planejamento da contratação identificar os requisitos aplicáveis às especificidades do objeto a ser contratado. Por este motivo, os requisitos, presentes neste guia, não possuem caráter obrigatório tampouco exaustivos.

Sugere-se a aplicabilidade, no que couber, das orientações contidas nos documentos destacados na **Figura 2**, esclarecendo que em alguns casos fazemos referência explícita a alguns destes documentos.

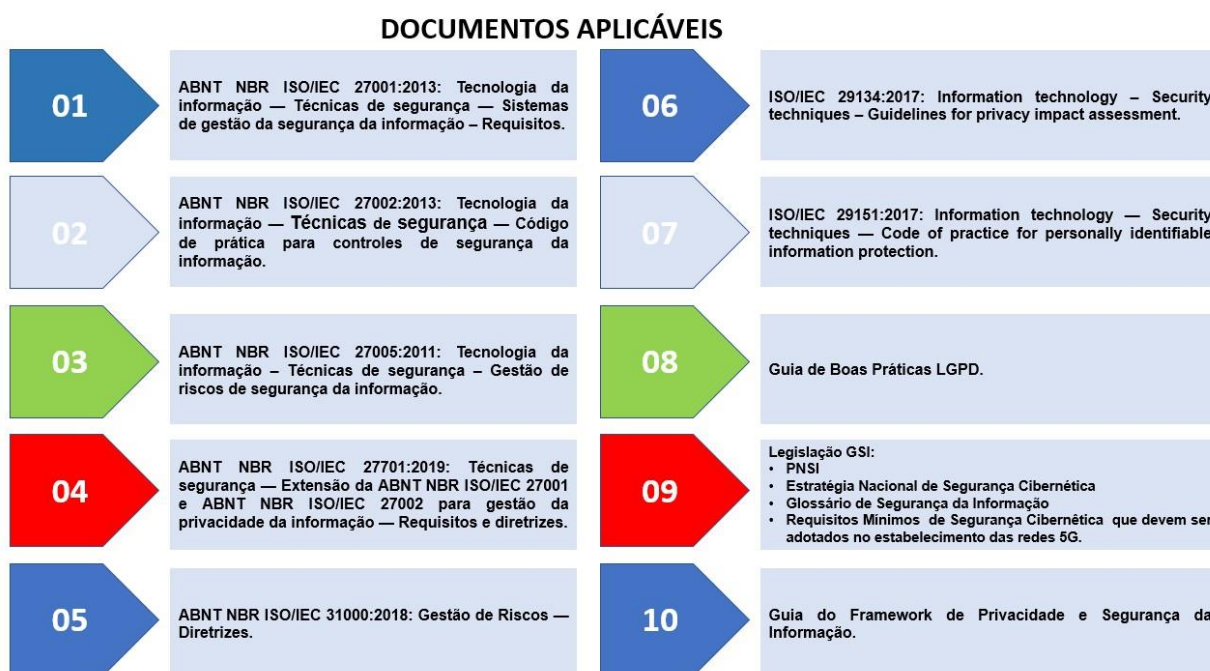


Figura 2 – Documentos Aplicáveis

Este Guia de Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação foi estruturado em quatro capítulos, a saber:

- O Capítulo 1 - Requisitos gerais de estruturação de privacidade e segurança a serem adotados pela Contratada;
- O Capítulo 2 - Requisitos de Privacidade e Segurança da Informação;
- O Capítulo 3 - Ações de Responsabilidade da Contratada;
- O Capítulo 4 - Gestão do Contrato.

1. REQUISITOS GERAIS DE ESTRUTURAÇÃO DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA

Ao firmar um contrato de fornecimento de solução de TIC, ou mesmo em renovação contratual, o órgão contratante deve estabelecer, no que couber, requisitos gerais de estruturação de privacidade e segurança (**Figura 3**), considerando que o tratamento de dados pessoais está sujeito à conformidade com a Lei 13.709/2018. Sugere-se, portanto, a aplicabilidade com comprovação pelo contratado, no que couber, das orientações contidas na norma ISO/IEC 29151:2017. Deve ser dada especial atenção ao item 15 da referida norma que discorre sobre a questão de relacionamento com controladores e operadores² que atuam no fornecimento de serviços sobre dados pessoais, como por exemplo, política de segurança da informação neste relacionamento, diretrizes para implantação da privacidade de dados pessoais, dados mínimos que devem estar contidos no contrato, abordagem de segurança dentro dos acordos, cadeia de suprimentos de TIC, entregas etc. Assim sendo, espera-se que **a empresa contratada apresente documentos comprobatórios referentes às exigências destacadas a seguir:**

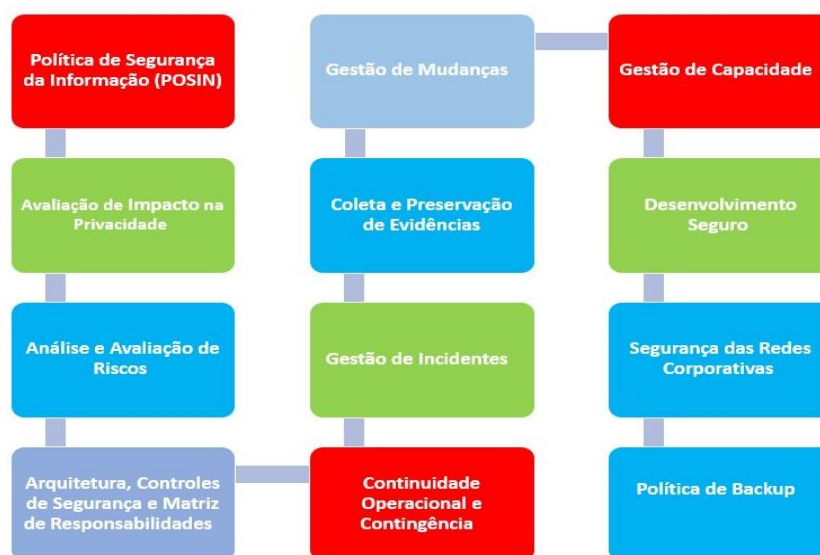


Figura 3 - Requisitos gerais de estruturação de privacidade e segurança

² Lei 13.709/2018, Art. 5º - VI - Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

1.1 Política de Segurança da Informação (POSIN)

A empresa contratada deverá possuir uma **Política de Segurança da Informação (POSIN)**, ou equivalente, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020, incluindo políticas ou normas para proteção de dados pessoais vigentes e atualizadas, com processo de revisão periódico formalizado e institucionalizado, de forma a garantir, dentre outros requisitos, o uso de sistemática e procedimentos de segurança da informação para assegurar não apenas a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade, mas também a consistência, a privacidade e a confiabilidade dos dados e informações tratados pela Solução de TIC;

1.2 Avaliação de Impacto na Privacidade

Realizar, em conjunto com a contratante, **avaliação de impacto na privacidade** relacionada à Solução de TIC, considerando o descrito pelo relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme previsto na Lei nº 13.709/2018, quando da concepção de qualquer novo projeto, produto ou serviço;

1.3 Análise e Avaliação de Riscos

Realizar e apresentar à contratante periodicamente uma **análise/avaliação de riscos** da arquitetura de Solução de TIC, indicando os eventos de risco ao qual o sistema está exposto, baseada em prévia análise de vulnerabilidades dos ativos que compõem a Solução de TIC, resguardando os segredos de negócio, direitos autorais e direitos de propriedade intelectual aplicáveis, conforme metodologia indicada pela contratante;

1.4 Arquitetura, Controles de Privacidade e de Segurança da Informação e Matriz de Responsabilidades

Apresentar, em tempo determinado pela contratante:

- a) Documentação que descreve a **arquitetura física e lógica** da Solução de TIC;
- b) Uma descrição dos **controles de privacidade e segurança da informação** implementados em cada componente descrito na arquitetura física e lógica; e
- c) **Matriz de responsabilidades** descrevendo a atribuição das responsabilidades pela segurança da informação na organização, pela privacidade (encarregado),

identificação dos gestores de serviços com dados pessoais, operador(es) de tratamento de dados, relacionada ao objeto da contratação e com relação aos itens aqui descritos.

1.5 Continuidade Operacional e Contingência

Possuir e implementar um **Plano de Continuidade Operacional e um Plano de Contingência** relacionados ao objeto contratado, que garantam o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;

1.6 Gestão de Incidentes

Possuir um processo de **Gestão de Incidentes** que registre os incidentes de privacidade e segurança da informação ocorridos e que contemple: a definição de incidente; o escopo da resposta; quando e por quem as autoridades devem ser contatadas; papéis, responsabilidades e autoridades; avaliação de impacto do incidente; medidas para reduzir a probabilidade e mitigar o impacto do incidente; descrição da natureza dos dados pessoais afetados; as informações sobre os titulares de dados pessoais envolvidos; procedimentos para determinar se um aviso para indivíduos afetados e outras entidades designadas (por exemplo, órgãos reguladores) é necessário; além de implementar e manter controles e procedimentos específicos para **detecção, tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação e de privacidade**, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

1.7 Coleta e Preservação de Evidências

Implementar os controles necessários para **coleta e preservação de evidências** de incidentes de segurança da informação e privacidade;

1.8 Gestão de Mudanças

Possuir e implementar processo de **gestão de mudanças** adequado para que mudanças na organização, nos processos de negócio e nos recursos de processamento da informação sejam controlados e não afetem a privacidade e a segurança da

informação, reduzindo o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante. No caso de contratação de sistemas de informação, se aplicável, considerar ainda na **gestão de mudanças** o processo referente a migração dos dados do sistema legado para o novo sistema;

1.9 Gestão de Capacidade

Dispor possuir e implementar processo de **gestão de capacidade** e recursos para **redundância** de forma que a utilização dos recursos seja monitorada, ajustada e as projeções das necessidades de capacidade futura sejam avaliadas para garantir o desempenho dos ativos relacionados ao objeto do contrato, assegurando também a disponibilidade e recuperação de dados e informações, em conformidade com um plano de continuidade relacionado ao objeto contratado, que garanta o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;

1.10 Desenvolvimento Seguro

Possuir e manter trilhas de qualidade e teste de software, e realizar **desenvolvimento seguro**, aderente ao que for disposto em dispositivos legais correlatos em publicações feitas pelo GSI/PR;

- a) Os dados pessoais utilizados em ambiente de TDH (teste, desenvolvimento e homologação) devem passar por um processo de **anonimização**;
- b) A utilização dos dados pessoais em ambiente de TDH (teste, desenvolvimento e homologação), não anonimizados, deve **ser autorizada** pelo proprietário do ativo de informação;
- c) A Contratada deve utilizar técnicas ou métodos apropriados para garantir exclusão ou **destruição segura** de dados pessoais (incluindo originais, cópias e registros arquivados), de modo a impedir sua recuperação no processo;
- d) A aplicação desenvolvida pela Contratada deve ter funcionalidade para, ao **fornecer a base de informações** para órgãos de pesquisa, os dados pessoais sejam anonimizados ou pseudoanonimizados;

- e) A Contratada deve possuir e implementar política de privacidade que atenda aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a ser homologada pelo órgão contratante, assegurando o adequado tratamento dos dados pessoais e principalmente sua **classificação em sensíveis e não sensíveis**, incluindo categorias de informações pessoais de saúde e informações pessoais financeiras;
- f) O Contratante e a Contratada realizarão a **avaliação de impacto na privacidade** relacionada à Solução de TIC, devendo considerar as informações levantadas pelo relatório de impacto da Contratada.

1.11 Segurança das Redes Corporativas

Implementar e manter controles e procedimentos específicos para **assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da Contratante e da Contratada**, de forma a reduzir o nível de risco ao qual a Solução de TIC e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

- a) Implementar e manter controles e procedimentos específicos de Segurança Web, nos servidores da aplicação, ou na própria aplicação, para garantir o nível adequado de privacidade e segurança da informação.

1.12 Política de Backup

Possuir e implementar política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, a ser homologada pela contratante, que assegure a manutenção de cópias de segurança de todos os componentes de software dos sistemas, de suas bases de dados e da documentação associada, observando a técnica, os cuidados requeridos para cada caso, de modo a ser possível a plena recuperação de versões dos sistemas e dados salvaguardados em caso de falha ou por solicitação da contratante, reduzindo o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

2. REQUISITOS DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação deve estabelecer no que couber, ao definir os requisitos de privacidade e segurança da informação de que tratam as alíneas “f” do inciso I e “i” do inciso II do caput do art. 16 da IN SGD/ME nº 94/2022, que a Solução de TIC deve possuir os seguintes itens em destaque na **Figura 4**:



Figura 4 - Requisitos de Privacidade e Segurança da Informação

2.1 Controles Criptográficos

Implementar e **manter controles criptográficos** para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos pela contratante.

2.2 Controle de Acesso

Implementar **controles de acesso** baseados em uma política de controle de acesso para o objeto contratado, elaborada pela contratante em conjunto com a contratada, tendo em vista o princípio do menor privilégio, a privacidade e a segurança da informação, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante. A política deve estabelecer, dentre outros critérios, que se deve conceder autorizações de acesso apenas quando realmente sejam necessárias para o desempenho de uma atividade específica, definindo também protocolos para

cadastro, mecanismo de controle de acesso (como, por exemplo, validação de formulário), habilitação, inabilitação, atualização de direitos de acesso e exclusão de usuário, além de revisões periódicas da política. A política também deve definir situações e protocolos para acesso às informações sensíveis, necessidades de não repúdio, situações que requerem autenticação via duplo fator e acesso via certificado digital, nos casos em que a contratante julgar necessário.

2.3 Registro de Eventos e Incidentes de Segurança

Implementar os controles necessários para o **registro de eventos e incidentes** de privacidade e segurança da informação.

2.4 Registro de Eventos e Rastreabilidade

Implementar e manter controles específicos para **registro de eventos e rastreabilidade** de forma a manter trilha de auditoria de privacidade e segurança da informação, aderente a disposto em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR, de forma a assegurar a rastreabilidade das ações de usuário por meio de logs de transações e de acesso aos sistemas, conforme especificação de requisitos, e gerá-los e disponibilizá-los à contratante para fins de auditorias e inspeções.

2.5 Salvaguarda de Logs

Implementar medidas de **salvaguarda para os logs** descritos no item anterior, bem como controles específicos para **registro das atividades dos administradores** e operadores dos sistemas relacionados ao objeto do contrato, de forma que esses não tenham permissão de exclusão ou desativação dos registros (log) de suas próprias atividades.

2.6 Compartilhamento, Uso e Proteção da Informação

Contemplar procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiro devem ser avaliados pela contratante, por intermédio da autoridade competente, a qual caberá autorizar a divulgação do mínimo de informações necessárias para cada

compartilhamento, caso julgue apropriado, preservados os casos de sigilo previstos na legislação aplicável e de proteção de dados pessoais disposto pela Lei nº 13.709/2018.

2.7 Análise de Vulnerabilidades

Executar periodicamente **análise de vulnerabilidades** na Solução de TIC, para detecção de vulnerabilidades técnicas e execução de medidas para seu saneamento ou contenção. Além disso, é necessário que haja um processo documentado para gestão de vulnerabilidades em soluções de TIC. Ele deverá ser revisado e atualizado periodicamente, principalmente quando ocorrerem mudanças na organização.

2.8 Internet das Coisas (IoT)

Implementar mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à **Internet das Coisas (IoT)** conforme critérios, diretrizes, princípios e métodos dispostos em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.

3. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Nas descrições abaixo e conforme **Figura 5**, destacam-se itens relativos às responsabilidades que devem ser imputadas, no que couber, à empresa Contratada.



Figura 5 - Ações de Responsabilidade da Contratada

3.1 Recursos em Versões Comprovadamente Seguras e Atualizadas

Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em **versões comprovadamente seguras e atualizadas**, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

3.2 Reportar Incidentes

Reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC. É necessário que a comunicação seja feita de forma tempestiva para que as

providências sejam tomadas em tempo hábil de modo a solucionar o incidente ou amenizar seus efeitos.

3.3 Termo de Compromisso e Ciência

Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais empregados da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus empregados e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para desenvolvimento e/ou operação da Solução de TIC, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos **Termo de Compromisso e Termo(s) de Ciência** firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) da contratada.

3.4 Descarte Seguro

Definir e executar procedimento de **descarte seguro** dos dados pessoais ou sigilosos da contratante ao encerrar a execução do contrato ou mediante sua solicitação.

3.5 Revogação de Privilégios

Comunicar à contratante, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a **revogação de todos os privilégios** de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

3.6 Utilização de Serviços de Terceiros

Informar e obter a anuência do órgão contratante sobre a **utilização de serviços de terceiros** (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.

3.7 Segurança Física e do Ambiente

Implementar e manter, em conjunto com a contratante, controles e procedimentos específicos para assegurar a **segurança física e do ambiente** de acesso às bases, informações, sistemas e demais ativos que compõem a Solução de TIC, de

forma a prevenir qualquer tipo de ocorrência de evento de efeitos danosos ou prejudiciais ao funcionamento dos recursos de processamento das informações relacionadas à Solução de TIC, reduzindo assim o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

3.8 Ambientes Tecnológicos

Assegurar que os **ambientes tecnológicos** de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados e possuam controles de privacidade e segurança da informação adequados a cada ambiente, de forma a reduzir o nível de riscos de acessos ou modificações não autorizadas.

3.9 Auditabilidade

Apresentar à contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de privacidade e segurança da informação especificados na contratação, de forma a assegurar a **auditabilidade** do objeto contratado, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.

3.10 Auditoria de privacidade e segurança da informação

Disponibilizar todos os recursos necessários, de forma tempestiva, para que a contratante, ou outra entidade por ela indicada, realize atividade continuada de **auditoria de privacidade e segurança da informação** relacionadas ao objeto do contrato.

3.11 Tratamento de incidentes de Privacidade e Segurança da Informação

Realizar em conjunto com a contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, **ações de tratamento de incidentes de privacidade e segurança da informação** relacionados ao objeto do contrato, bem como apoiar essas ações com o monitoramento e o envio de informações tempestivos.

3.12 Direitos dos Titulares

Implementar meios práticos para permitir que os titulares exerçam seu direito de gerenciamento dos dados pessoais.

4. GESTÃO DO CONTRATO

Nas descrições abaixo e conforme **Figura 6**, destacam-se dispositivos que a Equipe de Planejamento da Contratação, ao elaborar o Modelo de Gestão do Contrato deve garantir que o contrato contenha.



Figura 6 – Gestão do Contrato

4.1 Escala, natureza e finalidade do processamento

O Modelo de Gestão do Contrato, para contratos firmados com os operadores de dados pessoais, deve incluir cláusulas que contemplem, não se limitando a: uma declaração adequada sobre a escala, natureza e finalidade do processamento contratado; relatar casos de violação de dados, processamento não autorizado ou outro não cumprimento dos termos e condições contratuais; medidas aplicáveis na rescisão do contrato, especialmente no que diz respeito à exclusão segura de dados pessoais; impedimento de tratamento de dados pessoais por subcontratados, exceto por aprovação do controlador; conforme previsto pela Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.

4.2 Norma de proteção de dados pessoais

Dispositivo que garanta uma política ou norma de proteção de dados pessoais que aborde a finalidade da contratada perante o processamento de dados; a transparência com relação à coleta e processamento; a estrutura estabelecida para a proteção; regras para tomar decisões relacionadas a dados pessoais; critérios de aceitação de risco e compromisso de satisfazer os requisitos aplicáveis de proteção à privacidade.

4.3 Monitorar e auditar dados pessoais

Dispositivo para controle de proteção de dados pessoais que devem ser monitorados e auditados periodicamente para garantir que as operações que envolvam dados pessoais estejam em conformidade com as leis, regulamentos e termos contratuais aplicáveis.

4.4 Conscientização e Treinamento

Dispositivo para implementação e manutenção de estratégia abrangente de conscientização e treinamento, destinada a garantir que os envolvidos entendam suas responsabilidades e os procedimentos de proteção de dados pessoais.

4.5 Requisitos de Conformidade

Dispositivo para o monitoramento contínuo das ações de proteção de dados pessoais, a fim de determinar o progresso no **cumprimento dos requisitos de conformidade** com a proteção de dados pessoais e dos controles de proteção de dados pessoais, comparando o desempenho em todo processo e também da organização, capaz de identificar vulnerabilidades e lacunas na política e na implementação e capaz de identificar modelos de sucesso.

4.6 Atendimento de finalidade pública

Dispositivo para que o tratamento de dados pessoais seja realizado para o **atendimento de sua finalidade pública**, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público (embasamento legal).

4.7 Dados limitados ao mínimo para tratamento

Dispositivo para que os dados coletados e seu processamento sejam limitados ao **mínimo necessário para atendimento da finalidade** do tratamento.

4.8 Notificar violação

Dispositivo que defina a obrigação do operador de dados pessoais **notificar** o Controlador em caso de ocorrência de **violação** de dados pessoais.

4.9 Precisão dos Dados

Dispositivo que define que a contratada implemente medidas que **garantam e maximizem a precisão dos dados** pessoais coletados, antes de qualquer armazenamento ou processamento de dados pessoais.

4.10 Controle de Integridade

Dispositivo que defina que os dados pessoais armazenados/retidos possuam controles de **integridade** permitindo identificar se os dados foram alterados sem permissão.

4.11 Identificar operação

Dispositivo que defina que as operações de processamento realizadas com dados pessoais sejam registradas de modo a **identificar a operação** realizada, quem realizou, data e hora.

4.12 Canal de Comunicação

Dispositivo que defina um **canal de comunicação** ativo, seguro e autenticado para o recebimento de reclamações e manter um ponto de contato para receber e responder a reclamações, preocupações ou perguntas dos titulares sobre o tratamento de dados pessoais realizados pela Contratada.

4.13 Sanções administrativas

Dispositivo que estipule **sanções** administrativas pelo descumprimento de cada um dos requisitos de segurança da informação e de privacidade especificados. No **Anexo**

I deste guia são relacionadas as possíveis sanções que devem ser aplicadas em caso de descumprimento de cláusulas contratuais.

Referências Bibliográficas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013: Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos**. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013: Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação**. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Gestão de riscos de segurança da informação**. Rio de Janeiro, 2011

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019: Técnicas de segurança — Extensão da ABNT NBR ISO/IEC 27001 e ABNT NBR ISO/IEC 27002 para gestão da privacidade da informação — Requisitos e diretrizes**. Rio de Janeiro, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 31000:2018: Gestão de Riscos — Diretrizes**. Rio de Janeiro, 2018.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018. **Política Nacional de Segurança da Informação – PNSI**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9637.htm. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Instrução Normativa nº 01, de 27 de maio de 2020. Brasília, DF, GSI/PR, 2020. **Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1-de-27-de-maio-de-2020-258915215>. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Instrução Normativa nº 04, de 26 de março de 2020. Brasília, DF, GSI/PR, 2020. **Requisitos mínimos de Segurança Cibernética que devem ser adotados no estabelecimento das redes 5G**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-4-de-26-de-marco-de-2020-250059468>. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 10.222 de 5 de fevereiro de 2020. **Estratégia Nacional de Segurança Cibernética**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10222.htm. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Portaria nº 93, de 26 de setembro de 2019. **Glossário de Segurança da Informação**. Disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-93-de-26-de-setembro-de-2019-219115663> . Acesso em: dez. 2020.

COMITÊ CENTRAL DE GOVERNANÇA DE DADOS - CCGD. **Guia de Boas Práticas LGPD**. Abril 2020. Disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf. Acesso em: set. 2020.

DIRETORIA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL – DPSI/SGD. **Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação**. Setembro 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_framework_psi.pdf>. Acesso em: jan. 2024.

INTERNATIONAL STANDARD. **ISO/IEC 29134:2017: Information technology – Security techniques – Guidelines for privacy impact assessment**. Genebra, 2017.

INTERNATIONAL STANDARD. **ISO/IEC 29151:2017: Information technology — Security techniques — Code of practice for personally identifiable information protection**. Genebra, 2017.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretária de Governo Digital SGD/ME. Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>>. Acesso em: jan. 2024.

ANEXO I

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PELO DESCUMPRIMENTO DE REQUISITOS

1. Tendo em vista a tabela de infrações destacada abaixo, a Equipe de Planejamento da Contratação deve, no que couber, estabelecer **percentual de multa (diária ou mensal) sobre o faturamento mensal ou valor total do contrato**, de acordo com o cronograma financeiro previsto para a contratação.

2. As infrações apresentadas neste Anexo, devem ser ajustadas de acordo com a realidade específica de cada contratação, desde que para cada requisito de segurança da informação especificado seja definida, no mínimo, uma infração correspondente.

Item de Referência do Guia	Infração Cometida
1.1	Não apresentar a POSIN - Política de Segurança da Informação.
1.2	Não apresentar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD relacionado a solução de TIC.
1.3	Não apresentar o Relatório de Análise e Avaliação de Riscos de acordo com a periodicidade definida pela CONTRATANTE.
1.4	Não apresentar documentação, quando solicitada, que descreve a Arquitetura Física e Lógica do Objeto, Controles de Segurança da Informação e Matriz de Responsabilidades
1.4	Não apresentar descrição dos Controles de Segurança da Informação implementados em cada componente listado na Arquitetura Física e Lógica.
1.5	Não apresentar Plano de Continuidade Operacional e Plano de Contingência.
1.6	Não apresentar documento que evidencie o processo formal de Gestão de Incidentes.
1.7	Não apresentar documento que evidencie os controles implementados para Coleta e Preservação de Evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade.
1.8	Não apresentar documento que evidencie o processo de Gestão de Mudanças.
1.9	Não apresentar documento que evidencie o processo de Gestão de Capacidade.

1.10	Não apresentar documentação que comprove estar em conformidade com Desenvolvimento Seguro presente em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.
1.11	Não apresentar documentação que comprove estar em conformidade com nível adequado de Segurança da Informação das Redes Corporativas da Contratante e da Contratada.
1.12	Não apresentar documentação referente a Política de Backup.
2.1	Não apresentar documentação, referente aos Controles Criptográficos.
2.2	Não apresentar documento probatório que evidencie as Políticas e Controles de Acesso.
2.3	Não apresentar documentos de comprovação de Registros de Eventos e Incidentes de Segurança.
2.4	Não apresentar documentos de comprovação de Registros de Eventos e Rastreabilidade.
2.5	Não apresentar comprovação de Salvaguarda de Logs e registro das atividades de administradores e operadores.
2.6	Não apresentar documentos de comprovação de procedimentos e controles adequados para Compartilhamento, uso e proteção da informação.
2.7	Não apresentar documentos de comprovação de procedimentos periódicos de Análise de Vulnerabilidades.
2.8	Não apresentar documentação, quando solicitada, que evidencie a implementação de mecanismos relativos à Internet das Coisas (IoT) conforme critérios, diretrizes, princípios e métodos dispostos em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.
3.1	Não apresentar documentação que evidencie a utilização de técnicas ou métodos apropriados de desenvolvimento seguro, com Versões Comprovadamente Seguras e Atualizadas.
3.2	Não apresentar documentação para Reportar de Incidentes.
3.3	Não apresentar Termos de Compromisso e Ciência.
3.4	Não apresentar documentação de que a Solução de TIC possui processamento que garante Descarte Seguro.
3.5	Não apresentar documentação das providências de Revogação de Privilégios quando solicitado.

3.6	Não obter anuência da CONTRATANTE sobre a Utilização de Serviços de Terceiros (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr, etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.
3.7	Não apresentar documentos que comprovem procedimentos de Segurança Física e do Ambiente.
3.8	Não apresentar documentos que asseguram que os Ambientes Tecnológicos de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados
3.9	Não apresentar documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança da informação e privacidade especificados na contratação para assegurar a Auditabilidade do objeto contratado.
3.10	Não disponibilizar recursos para Auditoria de Segurança da Informação e Privacidade relacionadas ao objeto do contrato.
3.11	Não realizar em conjunto com a contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, ações de Tratamento de Incidentes de Privacidade e Segurança da Informação relacionados ao objeto do contrato.
4.2	Não apresentar documentação que garanta política ou Norma de proteção de dados pessoais que aborde a finalidade da contratada perante o processamento de dados.
4.3	Não apresentar o processo para controle de proteção de dados pessoais que devem ser monitorados e auditados.
4.4	Não apresentar o processo de Conscientização e Treinamento dos envolvidos no processamento e proteção dos dados.
4.5	Não apresentar documentação de monitoramento contínuo das ações de proteção de dados pessoais para o cumprimento dos Requisitos de Conformidade.
4.6	Não apresentar documentação que comprove que o tratamento de dados pessoais é realizado para o Atendimento de sua Finalidade Pública.
4.7	Não apresentar documentação que comprove que o tratamento de dados está limitado ao mínimo necessário para atendimento da finalidade do tratamento.
4.8	Não notificar o Controlador em caso de ocorrência de violação de dados pessoais.
4.9	Não apresentar documentação que comprove que foram implementadas medidas que garantem e maximizam a Precisão dos Dados pessoais coletados.

4.10	Não apresentar documentação que comprove que os dados pessoais armazenados/retidos possuem Controles de Integridade.
4.11	Não apresentar documentação que define que as operações de processamento realizadas com dados pessoais são registradas identificando a operação realizada, quem realizou, data e hora
4.12	Não apresentar documentação que define o Canal de Comunicação.

ANEXO II

Este anexo tem a finalidade de fornecer os destaques das mudanças inseridas nas versões do Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e a Segurança da Informação em comparação com o documento originalmente publicado em março de 2021.

Mudanças da Versão 3.0

Primeiramente, ressalta-se que as mudanças inseridas nesta versão em comparação com a anterior visam a adequação com o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação v1 elaborado e publicado pela SGD em novembro de 2022.

Foram realizadas inclusões de: seção sobre aviso preliminar e agradecimentos; referência de que controle e medidas do Framework de Privacidade e Segurança da Informação são atendidos pelo Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e a Segurança da Informação; e remoção da seção sobre conclusão para padronização com os demais guias operacionais.

Além disso, foi realizada a inclusão de um tópico na seção 3 sobre direitos dos titulares, o alinhamento do texto com as medidas descritas nos Controles apresentadas no Guia do Framework, ajustes de figuras e o alinhamento da numeração das seções com o modelo do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação v1.

Mudanças da Versão 3.1

Foi realizada a atualização na seção 2 para referenciar a nova IN SGD/ME nº 94/2022 em substituição a IN SGD/ME nº 1/2019, além de ter sido inserido como referência a medida 22.4 do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação v1.1.2 na introdução deste documento.