



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670350

Telefone: (61) 2028-9666

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME N° 1/2019.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, conforme estabelecido no edital, termo de referência e seus anexos.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTITATIVO ANUAL DE IMPRESSÕES
1	1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26573	135.569
	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654	90.379
	3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	26611	26.021
	4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	26697	17.347
	5	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	26638	4.838
	6	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	26719	3.226
QUANTIDADES DE IMPRESSORAS PARA A SUSTENTAÇÃO DO SERVIÇO				
Tipo I (itens 1 e 2) - Multifuncional A4 Monocromática - 13 impressoras				
Tipo II (itens 3 e 4) - Multifuncional A4 Policromática - 5 impressoras				
Tipo III (itens 5 e 6) - Multifuncional A3 Policromática - 2 impressoras				

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão de documentos, denominado outsourcing de impressão, prestado por diversas empresas no mercado, considerados comuns, sem complexidade técnica ou intelectual.

1.3. O regime de empreitada por preço unitário justifica-se pela necessidade da Administração em contratar os referidos bens e serviços sob demanda, considerando o preço certo das unidades determinadas no escopo.

1.4. O prazo de vigência do contrato para todos os itens é de 48 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5. Para atender o requisito do art. 12, item II da IN 01/2019, em relação à classificação pelo Catálogo de Serviços do Governo Federal, o serviços a serem contratados possuem os códigos referenciados na tabela a seguir:

CÓDIGOS CATSER - PÁGINAS A4	
26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL
26611	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL
26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL
26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL
CÓDIGOS CATSER - PÁGINAS A3	
26638	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL
26719	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA - SEM PAPEL

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. O Instituto Chico Mendes Conservação da Biodiversidade (ICMBio) tem como missão proteger o patrimônio natural e promover o desenvolvimento socioambiental. Isso se dá por meio da gestão de Unidades de Conservação Federais, da promoção do desenvolvimento socioambiental das comunidades tradicionais naquelas consideradas de uso sustentável, da pesquisa e gestão do conhecimento, da educação ambiental e do fomento ao manejo ecológico.

2.2. Compete às Unidades de Conservação Federais e aos Centros de Pesquisa e Conservação produzir, por meio da pesquisa científica, do ordenamento e da análise técnica de dados, o conhecimento necessário à conservação da biodiversidade, do patrimônio espeleológico e da sociobiodiversidade associada a povos e comunidades tradicionais.

2.3. Dessa forma, tendo em vista a atividade fim desta Instituição, é necessário prover a infraestrutura de Tecnologia da informação necessária para o desempenho de suas atividades administrativas e finalísticas, que são de interesse público, e passa obrigatoriamente pela elaboração de documentos que registrem os seus atos diversos.

2.4. Para a consecução do objetivo institucional, faz-se imprescindível a disposição de equipamentos e serviços capazes de atender às necessidades de digitalização, impressão e cópia, com correspondente eficiência, promovendo, também a integração do formato documental material, em papel, para o ambiente virtual de processo eletrônico.

2.5. Desta forma o processo em epígrafe visa suprir a necessidade do ICMBio por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produziria um impacto direto no seu desempenho.

2.6. É visível o rápido crescimento de processos eletrônicos no âmbito da instituição, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e, conseqüentemente, a necessidade de se tramitar documentos no formato digital, embora ainda haja o recepcionamento de documentos físicos no âmbito da sede do ICMBio e de suas Unidades de Conservação.

2.7. Nesse contexto, a presente contratação procura atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento da entidade, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por conseqüência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

2.8. É também importante destacar – quanto ao aspecto da homogeneização do parque tecnológico de digitalização, impressão e cópia – que a manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos (ou muito similares) e podem ser fornecidos no esquema de grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

2.9. O ICMBio conta hoje com um parque tecnológico de impressoras próprias, de vários fabricantes e defasado, com a maioria desses equipamentos em uso a mais de 5(cinco) anos, com manutenções realizadas por um contrato de empresa especializada (Contrato 22/2018 - SEI nº 3185646), restrito a impressoras do fabricante Brother, que são a maioria. Logo, para as impressoras dos demais fabricantes, não há manutenções.

2.10. O Contrato nº 08/2015 cujo objeto trata-se de serviços de outsourcing de impressão, firmado com a empresa TYPE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA foi prorrogado excepcionalmente por mais 12 (doze) meses, em 05 de março de 2020, por meio do seu Quinto Termo Aditivo ([6757188](#)).

2.11. De modo a garantir a continuidade dos serviços essenciais, até que se consiga efetuar uma nova contratação de acordo com as novas orientações normativas sobre o tema, foi inserida uma condicionante que possibilita a rescisão antes do encerramento da vigência contratual, conforme parágrafo único da cláusula segunda - da vigência do referido instrumento contratual, *in verbis*:

"PARÁGRAFO ÚNICO - O Contrato poderá ser rescindido antes do prazo acima fixado, em caso de conclusão do Processo Licitatório de contratação de objeto similar, no âmbito desta Autarquia. Assim, ficam resguardados à CONTRATADA apenas os direitos relativos à efetiva prestação dos serviços até a data da rescisão. (grifo nosso)."

2.12. Com isso, é premente a necessidade de um serviço de outsourcing de impressão que atenda adequadamente todos os setores da Sede deste ICMBio, e também a ACADEBio, Unidade destinada a capacitação de servidores, localizada no Estado de São Paulo.

2.13. Assim como na administração privada a administração pública vem passando por evolução dos serviços de informática resultando em mudanças culturais na utilização do serviço de impressão, exigindo o aprimoramento das ferramentas de gerenciamento de impressão, e atualmente os órgãos públicos como ICMBio, são exigidos a implementar maiores controles, bem como o aperfeiçoamento de metodologias com vistas a racionalizar o uso de cópias e impressões pelas diversas áreas de negócio e administrativas.

2.14. Neste sentido os serviços de outsourcing de impressão estão sendo adotados com maior frequência dentro das organizações dos mais diversos tamanhos e setores, devido ao seu grande potencial em reduzir os custos de impressão com ganhos significativos em qualidade, tanto nas impressões como em serviço.

2.15. Desta forma a contratação aqui pleiteada seguirá o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações que tem força normativa legal, estando vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data (documento no SEI sob o nº 5643972), regulamente.

2.16. Para atender os normativos desse documento de Boas Práticas, está em fase de aprovação, no âmbito do ICMBio, a Política de Impressão de Documentos (instruída no processo SEI nº 02070.007537/2019-11), que dará os subsídios regimentais para esta pretensa contratação.

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

3.1. O alinhamento estratégico com o PDTIC 2020-2021 consta nas tabelas a seguir:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE20	Modernizar tecnologicamente o Instituto.
OE22	Prover e gerenciar de forma eficiente a infraestrutura.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2021										
PLANO DE METAS E AÇÕES										
Necessidade			Meta					Ação		
ID	Tipo de Necessidade	Descrição da Necessidade de TI	ID	Descrição da Meta	Valor do Indicador	Descrição do Indicador	Prazo	ID	Descrição da Ação	Área(s) Responsável(is)
TI12	Infraestrutura de TI	Prover recurso para impressão e digitalização de documentos	M14	Modernizar o parque de impressão	2	Contratações realizadas	24 meses	A14.02	Contratar ou renovar outsourcing de impressão	COTEC

3.2. Cabe ressaltar que a Política de Impressão de Documentos do ICMBio, encontra-se em processo de aprovação por meio do processo [02070.007537/2019-11](#), o que também corrobora com o alinhamento institucional pelo uso de outsourcing de impressão.

3.3. Com relação ao Plano Anual de Contratação (PAC), temos o alinhamento demonstrado na tabela abaixo:

ALINHAMENTO AO PAC		
Item	Descrição	Descrição sucinta do objeto
397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA ENVOLVENDO EQUIPAMENTO OPERAÇÃO SUPRIMENTOS - REPRODUÇÃO COR PRETA	Outsourcing de Impressão - Impressão Monocromática A4, Contagem de folhas impressas em formato A4 monocromáticas.
398	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA ENVOLVENDO EQUIPAMENTO OPERAÇÃO SUPRIMENTOS - REPRODUÇÃO COLORIDA	Outsourcing de Impressão - Impressão Policromática A4, Contagem de folhas impressas em formato A4 policromática.
401	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA	Outsourcing de Impressão - Serviço de Scanner

	ENVOLVENDO EQUIPAMENTO OPERAÇÃO SUPRIMENTOS - REPRODUÇÃO COLORIDA	
425	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA ENVOLVENDO EQUIPAMENTO OPERAÇÃO SUPRIMENTOS - REPRODUÇÃO COR PRETA	Outsourcing de Impressão - Impressão Monocromática A3. Contagem de folhas impressas.
426	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA ENVOLVENDO EQUIPAMENTO OPERAÇÃO SUPRIMENTOS - REPRODUÇÃO COLORIDA	Outsourcing de Impressão - Impressão Policromática A3. Contagem de folhas impressas.
Informações extraídas do sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC (https://pgc.planejamento.gov.br/). Detalhamento contido no Relatório Plano Anual - Outsourcing de Impressão (6501272).		

4. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

4.1. O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de aquisições e serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação.

4.2. O lote único agrupou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A3 e A4, monocromáticas ou coloridas. Os itens que formam este grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução outsourcing de impressão.

4.3. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, **comprovou-se técnica e economicamente inviável seu parcelamento**. A divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência.

4.4. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

4.4.1. Avaliação do ambiente de equipamentos e serviços que compõe a contratação.

4.4.2. Alocação e instalação dos equipamentos.

4.4.3. Implantação e customização do software unificado de gerência dos equipamentos, garantindo: centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc.

4.4.4. Confeção da documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas.

4.5. A aquisição do objeto da licitação em apenas um lote garante a unicidade técnica dos processos, assim como o nível de serviços prestados, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

4.6. Outro fator importante a ser levado em consideração: a otimização dos recursos necessários à gerência de um único contrato e o foco na melhoria do processo, visto que a COTEC possui uma equipe de servidores públicos reduzida, além de ser responsável pela gestão de outros contratos de TI.

4.7. Nesses termos, quanto ao Grupo Único, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que *"a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto"*. Embora o Acórdão tenha tratado a respeito de 'obra', aplicando os dizeres de forma análoga quanto à decisão proferida, é perfeitamente convergente ao caso concreto.

4.8. Somando-se a isso o ensinamento do eminente Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, que nos esclarece:

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

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

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

4.11. Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

4.12. Ademais, os itens são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia a ser contratado.

4.13. O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si. Desta forma, o objeto deve ser adjudicados a uma mesma licitante.

4.14. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

4.14.1. Prover os meios para o cumprimento da missão institucional do ICMBio.

4.14.2. Atender os usuários internos que farão uso dos recursos de impressão no ICMBio em suas atividades laborais diárias.

4.14.3. Prover os servidores, estagiários e demais colaboradores de recursos digitalização, impressão e cópia, para que possam desempenhar suas funções institucionais nas áreas em que atuam.

4.14.4. Manter a satisfação e autoestima dos usuários em seus ambientes de trabalhos.

4.14.5. Atualizar e ampliar o serviço de digitalização, impressão e cópia do parque tecnológico do ICMBio.

4.14.6. Melhorar o controle do serviço de impressão.

4.14.7. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Gerais

5.1.1. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso na primeira instalação.

5.2. Requisitos de Negócio

5.2.1. Os serviços de impressão corporativa a serem prestados pela CONTRATADA envolvem o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos (exceto papel). Abarca também uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias incluindo suporte técnico on-site preventivo e corretivo. A solução de impressão deverá ser capaz de prover autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: login e senha), bem como oferecer aos usuários a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque que estão na mesma rede, aumentando assim a disponibilidade dos serviços.

5.2.2. A solução deverá prover um software de gerenciamento de impressão, compatível com serviço de autenticação LDAP, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão; e software de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e bilhetagem.

5.2.3. Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados, assim como fornecer os serviços com especificações iguais ou superiores àquelas descritas neste Termo de Referência. Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados de manual, em português. Caso os referidos documentos sejam apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português.

5.2.4. A solução de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Termo de Referência.

5.2.5. O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais (ou setores) para outras localidades no mesmo Estado dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação, sem custos adicionais. Nisso incluídas as transferências internas (entre setores, blocos, andares, etc.), sempre que necessário a pedido do CONTRATANTE.

5.2.6. Os equipamentos multifuncionais deverão ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e impressão. No caso da impressora **Tipo II (Multifuncional A4 Policromática) e Tipo III (Multifuncional A3 Policromática)**, as cópias e impressões serão liberadas mediante registro de login e senha diretamente no painel do equipamento de acordo com os privilégios de acesso do usuário.

5.2.7. Ficarà a critério da CONTRATADA utilizar leitor de digitais, desde que compatíveis com os equipamentos. Seja qual for o meio de autenticação a ser utilizado, cabe à CONTRATADA prover todos os hardwares ou softwares e licenças necessários para o perfeito funcionamento.

5.2.8. Quando um determinado trabalho for encaminhado em uma impressora policromática possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza), deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática.

5.3. Requisitos de Capacitação

5.3.1. Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

5.3.1.1. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR ou embarcado e cópia);

5.3.1.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

5.3.1.3. Troca de suprimentos;

5.3.1.4. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

5.3.2. Ademais, será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o repasse de conhecimento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a operacionalizar os equipamentos realizando tarefas básicas como copiar, digitalizar e imprimir.

5.4. Requisitos Legais

5.4.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública.

5.4.2. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

5.4.3. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que 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.

5.4.4. Cumprimento das ações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, para o biênio 2020-2021, aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio e divulgado no endereço [PDTIC-2020/2021](#).

5.4.5. Os equipamentos devem estar disponíveis para atender ao previsto no Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações.

5.4.6. Instrução Normativa SGD/ME nº 01, 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 ([IN 01](#)).

5.4.7. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.8. Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão que tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data (cópia no SEI sob o nº [5643972](#)).

5.5. Requisitos de Manutenção

5.5.1. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.

5.5.2. Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto papel), para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência do contrato.

5.5.3. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE, no Distrito Federal, um estoque mínimo de toners (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão. Na Unidade Centro de Formação em Conservação da Biodiversidade - ACADEBio (Iperó/SP) deverá ser mantido, pelo menos, 1 toner extra para cada equipamento instalado. Para o melhor cumprimento dos SLAs e agilidade na prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE disponibilizará espaço físico nas localidades para armazenamento de suprimentos, peças e equipamentos de backup necessários à execução dos serviços.

5.6. Requisitos Temporais

5.6.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo CONTRATANTE por meio de Ordem de Serviço, após a assinatura do CONTRATO e do termo de ciência a ser disponibilizado em Reunião Inicial, conforme modelo descrito nos anexos.

5.6.2. A Ordem de Serviço aberta para a execução do serviço terá validade enquanto o contrato estiver vigente ou até que uma outra Ordem de Serviço a revogue.

5.6.3. Todos os eventos de trabalho que envolva participação de integrantes da CONTRATADA em ambiente da CONTRATANTE serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00, exceto feriados, salvo acordo entre as partes.

5.6.4. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á “dia útil” como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e “hora útil” como o intervalo de horas entre 8h e 18h.

5.6.5. Em caráter excepcional, à critério da CONTRATANTE, por meio de acordo prévio entre as partes, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 7h e 21h, atendendo os mesmos critérios de Glosa desse Termo de Referência. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do dia primeiro até às 23h59 do último dia de cada mês.

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

5.6.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos (ou horas corridas, quando definido em horas).

5.6.8. O prazo de início da execução das Ordens de Serviço será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da entrega da Ordem de Serviço ao Preposto da CONTRATADA por qualquer meio formal de comunicação, salvo quando definida outra data pela CONTRATANTE na Ordem de Serviço.

5.6.9. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente pela CONTRATADA, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis.

5.6.10. Não será computado o tempo de atraso quando este estiver sido ocasionado pela CONTRATANTE ou por fatos supervenientes que independam de ações da CONTRATADA, desde que devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

5.6.11. Não são considerados casos ou fatos supervenientes as situações externas que poderiam ter sido contornadas ou mitigadas por ações de logísticas preventivas ou reativas da CONTRATADA.

5.6.12. A vigência contratual será de 48 (quarenta e oito) meses para o modelo de franquia + excedente, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.6.13. O cronograma de distribuição e instalação em todas as localidades do ICMBio será apresentado à empresa contratada em reunião inicial após a assinatura do contrato, como parte do plano de inserção, e preverá o prazo de 20 (vinte) dias corridos para a instalação e configuração completa dos serviços contratados, contados da data de assinatura do contrato.

5.6.13.1. Em caráter excepcional a Contratada poderá apresentar solicitação de prorrogação, desde que justificada, a ser avaliada pela COTEC.

5.6.14. Os equipamentos que apresentarem defeito ou mau funcionamento devem ter o problema sanado conforme previsto no item Nível Mínimo de Serviço.

5.7. Requisitos de Segurança

5.7.1. Deve-se identificar todos os profissionais envolvidos na execução do contrato, provenientes da empresa a ser contratada, mantendo um cadastro completo atualizado, que indicará ainda data de início de atuação na prestação de serviços bem como o término, para cada profissional, quando estes ingressarem ou não mais estiverem alocados.

5.7.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar sobre todos os possíveis danos físicos e ou materiais causados ao Órgão e ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou inobservância às normas e políticas de segurança do ICMBio.

5.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.8.1. Quanto aos requisitos sociais, os profissionais da CONTRATADA, quando nas dependências do ICMBio, deverão apresentar-se vestido de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do ICMBio.

5.8.2. Os profissionais também deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

5.8.3. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

5.8.4. Todos os equipamentos deverão aceitar tensão de alimentação de 100/127 volts e 220 volts, com seleção manual ou automática ou por meio de transformador/estabilizador fornecido, sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.8.5. Todos os descartes (cartuchos, toners e demais suprimentos) deverão ser realizados pela empresa a ser contratada, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

5.9. Requisitos Técnicos da Solução

5.9.1. A padronização do parque de equipamentos propicia o que se chama de ganho de escala no processo de aquisição ou locação de hardwares, suprimentos e consumíveis necessários à prestação dos serviços. Assim, a tendência é de que quanto maior for a quantidade negociada de um determinado modelo de equipamento e de seus consumíveis, menores serão seus preços e respectivamente os valores ofertados pelas Licitantes no certame.

5.9.2. A solução deverá prever como forma de padronização, os seguintes tipos de equipamentos:

I - Impressora Multifuncional Policromática A3;

II - Impressora Multifuncional Policromática A4;

III - Impressora Multifuncional Monocromática A4;

a) Cada um dos tipos de impressora poderá ter marca de fabricantes diferentes;

b) A quantidade de cada tipo só pode ser de um fabricante, marca e modelo.

IV - O Software de Gerenciamento do ambiente de Impressão (ativos e bilhetagem);

V - Servidor de aplicação com capacidade suficiente para gerir o contrato e fornecer as informações a partir do software de gerenciamento.

a) O equipamento será instalado nas dependências do ICMBio ou opcionalmente, instalado em ambiente da contratada, sendo desta a responsabilidade de garantir a comunicação e integração com o ambiente do ICMBio.

5.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

5.10.1. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE em suas unidades funcionais previamente definidas.

5.10.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação dos equipamentos nos pontos designados com IP próprio e será acompanhada por servidores designados para acompanhamento da instalação.

5.10.3. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

5.10.4. A CONTRATADA poderá ou não manter uma equipe alocada fisicamente no ICMBio, para garantir a manutenção e correção de problemas de impressão e manutenção dos insumos necessários para a garantia de não suspensão do serviço, desde que atenda aos níveis mínimos de qualidade exigidos neste Termo de Referência e demais anexos.

5.10.5. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, acessórios que deverão ser compatíveis com a rede elétrica do ICMBio e sem custo adicional para o CONTRATANTE.

5.10.6. A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer eventual dano às instalações do ICMBio ocasionado pela utilização dos equipamentos e acessórios fornecidos para a prestação dos serviços.

5.10.7. A CONTRATADA deverá prover atendimento de assistência e suporte técnico por meio de telefone com número de tarifação local nos pontos de presença da solução ou por meio de número de discagem gratuita (0800) ou ligação local, para abertura de chamados com objetivo de resolver dúvidas de operação, reportar e registrar falhas.

5.10.8. A CONTRATADA deverá encaminhar até o quinto dia útil do mês subsequente à CONTRATANTE relatório mensal sobre os chamados, os prazos de atendimento e as medidas tomadas para as ocorrências do referido mês, ou disponibilizar ferramenta de acompanhamento on-line à CONTRATANTE.

5.11. Requisitos de Experiência Profissional

5.11.1. A Contratada deverá dispor de profissionais com conhecimento e capacidade de prestar suporte presencial e remoto aos equipamentos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

6.1. A solução de outsourcing a ser contratada prevê o fornecimento de consumíveis exceto papel, além das peças de reposição e manutenção já dentro do valor a ser contratado, sem ônus adicionais à Contratante.

6.2. Todos os softwares e licenças necessárias para o funcionamento da solução será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.3. O modelo franquia mensal de páginas mais excedente, foi o modelo escolhido a partir do Estudo Técnico Preliminar e também é o modelo recomendado no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016. Portanto, o regime escolhido é o de franquia 60% + excedente com um quantitativo estimado de 277.380 páginas/ano, considerando o uso eventual do excedente à franquia.

6.4. A quantidade de bens a serem fornecidos é o que consta na tabela abaixo (retirado das tabelas 11 e 12 do ETP), podendo ser acrescido aos limites contratuais permitidos na lei 8.666/93.

GRUPO	CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE DE PÁGINAS ANUAL	TOTAL DE PÁGINAS EM 48 MESES	VALORES ESTIMADOS		
						VALOR UNITÁRIO MÉDIO (RS)	VALOR TOTAL ANUAL (RS)	VALOR TOTAL EM 48 MESES (RS)
ÚNICO	26573	1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	135.569	542.275	0,13	17.623,97	70.495,75
	26654	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	90.379	361.517	0,11	9.941,69	39.766,87
	26611	3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	26.021	104.083	0,72	18.735,12	74.939,76
	26697	4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	17.347	69.389	0,70	12.142,90	48.572,30
	26638	5	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	4.838	19.354	0,77	3.725,26	14.902,58
	26719	6	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	3.226	12.902	0,98	3.161,48	12.643,96
TOTAL				277.380	1.109.520		65.330,42	261.321,22

6.5. Os quantitativos da tabela acima serão distribuídos conforme a seguir:

Tipo	Equipamento	Qtd. de equipamentos	Localização	Impressões Monocromáticas (Média Anual) Franquia + Excedente	Impressões Policromáticas (Média Anual) Franquia + Excedente	Média Anual para 20 Equipamentos (Monocromática)* [225.948/20]	Média Anual para 7 Equipamentos (Policromática) [51.432/7]
I	Multifuncional A4 Monocromática	13	SEDE	225.948	51.432	11.297	7.347
II	Multifuncional A4 Policromática	5	SEDE + ACADEBIO				
III	Multifuncional A3 Policromática	2	SEDE				
TOTAL		20					

* Consideramos 20 (vinte) equipamentos para divisão do tipo monocromática e não 13 (treze), já que os todos os equipamentos fazem cópias monocromáticas.

6.6. Inicialmente, os equipamentos serão distribuídos conforme proposta abaixo, a referida distribuição poderá ser alterada tanto em quantitativo quanto e localização na sede quando da reunião de inicialização dos serviços:

PROPOSTA PARA DIVISÃO DOS EQUIPAMENTOS						
Bloco/Localização	Andar	Local	Multifuncional Monocromática	Local	Multifuncional Policromática	Total
A	2°	ILHA	1	ILHA	1	2
	1°	ILHA	0	DISAT	1	1
	T	ILHA	1	ILHA	0	1
	S1	ARQUIVO	1	N/A	0	1
	Subtotal			3	-----	2
B	2°	ILHA	1	N/A	0	1
	1°	ILHA	1	N/A	0	1
	T	ILHA	1	N/A	0	1
	S1	N/A	0	N/A	0	0
	Subtotal			3	-----	0
C	2°	N/A	0	ILHA	1	1
	1°	ILHA	1	DCOM*	1	2
	T	ILHA	1	N/A	0	1
	S1	CGGP	1	ILHA*	1	2
	Subtotal			3	-----	3
D	2°	ILHA	1	ILHA	1	2
	1°	ILHA	1	N/A	0	1
	T	ILHA + PROTOCOLO	2	N/A	0	2
	S1	N/A	0	N/A	0	0
	Subtotal			4	-----	1
ACADEBIO (Iperó-SP)	N/A		0	ILHA	1	1
	Subtotal			0	-----	1
TOTAL GERAL			13	-----	7	20

*Equipamento com capacidade de impressão A3.

7. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas atualizações, observando-se, em especial, as disposições do seu art. 2º.

7.2. A proposta da licitante deverá conter o preço dos serviços anual com base no preço unitário para cada um dos itens em que desejar participar, incluindo os valores respectivos para os quantitativos da franquia e do excedente.

7.3. O valor total estimado para a licitação é **R\$ 261.321,22 (duzentos e sessenta e um mil, trezentos e vinte e um reais e vinte e dois centavos) para 4 anos**, composto conforme a seguir:

- I - O valor estimado para o Item 1 - Impressão Monocromática A4 - Franquia 60%: R\$ 17.623,97/ano, ou R\$ 70.495,75 para 4 anos;
- II - O valor estimado para o Item 2 - Impressão Monocromática A4 - Excedente: R\$ 9.941,69/ano, ou R\$ 39.766,87 para 4 anos;
- III - O valor estimado para o Item 3 - Impressão Policromática A4 - Franquia 60%: R\$ 18.735,12/ano, ou R\$ 74.939,76 para 4 anos;
- IV - O valor estimado para o Item 4 - Impressão Policromática A4 - Excedente: R\$ 12.142,90/ano, ou R\$ 48.572,30 para 4 anos;
- V - O valor estimado para o Item 5 - Impressão Policromática A3 - Franquia 60%: R\$ 3.725,26/ano, ou R\$ 14.902,58 para 4 anos;
- VI - O valor estimado para o Item 6 - Impressão Policromática A4 - Excedente: R\$ 3.161,48/ano, ou R\$ 12.643,96 para 4 anos;

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando os itens a seguir.

8.2. Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

8.2.1. O fornecimento das impressoras se dará mediante demanda da CONTRATANTE, situação em que será emitida a Ordem de Serviços - OS.

8.2.2. Os serviços serão executados nos locais e endereços descritos nas OS, respeitadas as localidades de entrega informadas neste documento.

8.2.3. O prazo de entrega e/ou execução dos serviços consta no cronograma físico financeiro detalhado e apresentado no item Forma de Pagamento.

8.2.4. Os bens (equipamentos) e serviços que sustentam e compõem a solução serão recebidos:

8.2.4.1. **Provisoriamente**, a partir do recebimento do Relatório Mensal da execução do objeto, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, que se dará até 15 (quinze) dias da data de entrega.

8.2.4.2. Ao término deste recebimento será emitido o Termo de Recebimento Provisório.

8.2.4.3. **Definitivamente**, no prazo de 15 (quinze) dias após a emissão dos Termo de Recebimento Provisório.

8.2.4.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os equipamentos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.2.4.5. A recusa parcial ou total no atendimento de uma OS emitida, será oficiada à CONTRATADA pela CONTRATANTE, que deverá prontamente corrigir os apontamentos de desconformidades dos bens ou serviços entregues que não atendam aos requisitos mínimos exigidos ou à sua proposta.

8.2.4.6. Ao término deste recebimento será emitido o Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

8.2.4.7. A aceitação definitiva dar-se-á após a assinatura do termo de recebimento definitivo, correspondente a cada OS.

8.3. Localidades de Entrega

8.3.1. Os equipamentos a serem utilizados durante a prestação dos serviços, quais sejam, as impressoras e servidor de impressão, deverão ser entregues nos endereços abaixo de acordo com as orientações a constarem da Ordem de Serviço:

LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO
SEDE do ICMBio	EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670350
ACADEBio	Estrada vicinal Ipê, 265 - km 19,5 - Fazenda Ipanema - Iperó/SP - CEP 18560-000

8.3.2. A instalação e configuração do servidor de arquivos e do software de Controle e Gerenciamento de Impressões será feita dentro do Data Center do ICMBio e acompanhada por técnicos da empresa terceirizada de sustentação do ambiente tecnológico a serem designados, ou opcionalmente, em ambiente físico da CONTRATADA, desde que esta garanta a comunicação e a integração com o ambiente do ICMBio.

8.4. Reunião de Inserção e Alinhamento

8.4.1. Deverá ser realizada reunião de inserção e alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.4.2. Deverão participar dessa reunião, o Gestor do Contrato, os fiscais requisitante, técnico e administrativo designados e o Preposto da CONTRATADA.

8.4.3. A reunião realizar-se-á no ICMBio em até 07 (sete) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.

8.4.4. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto, por meio de Ofício de designação.

8.4.5. Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pelo Gestor do Contrato e assinada por todos os participantes.

8.4.6. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.4.6.1. Na reunião de início de projeto será definida a estratégia para a disponibilização dos equipamentos.

8.4.6.2. Nessa reunião deverão ser fornecidos os dados para acionamento do suporte técnico.

8.4.6.3. Entrega, por parte da CONTRATADA, do **TERMO DE COMPROMISSO** assinado pelo representante legal da CONTRATADA e o **TERMO DE CIÊNCIA**, assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na Contratação, conforme alínea b, inciso I do Art. 31 da IN nº 01/2019 SGD/ME.

8.4.7. A partir da adjudicação do objeto na licitação, poderá o Gestor designado, ou a sê-lo, convidar o licitante vencedor a se reunir previamente à assinatura do contrato para alinhamentos prévios.

8.4.8. A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do ICMBio quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências do ICMBio.

8.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

8.5.2. O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS deste termo de referência.

8.6. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

8.6.1. A equipe de planejamento da contratação realizou levantamento das necessidades da sede do ICMBio e da Unidade ACADEBio. A quantidade relativa a cada endereço é estimada podendo ser alterada no momento da instalação de acordo com o quantitativo a ser contratado.

8.6.2. Informa-se que deve ser considerado os quadros abaixo, bem como os descritos abaixo para fins de formulação da proposta.

8.6.3. No dimensionamento da proposta, a licitante deverá utilizar três casas decimais para os valores unitários de franquia, bem como os valores unitários de cópias e impressões excedentes.

8.6.4. As propostas devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

8.6.5. Sendo assim, divulgamos a seguinte relação estimativa:

Quadro 1: Levantamento das necessidades (TIPO I).

Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A4, monocromática - TIPO I		
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE
SEDE	EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670350	13
A distribuição seguirá as quantidades e setores indicados na Ordem de Serviço.		

Quadro 2: Levantamento das necessidades (TIPO II).

Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A4, policromática - TIPO II		
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE
SEDE	EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670350	4
ACADEBio	Estrada vicinal Ipê, 265 - km 19,5 - Fazenda Ipanema - Iperó/SP - CEP 18560-000	1
TOTAL		5
A distribuição seguirá as quantidades e setores indicados na Ordem de Serviço.		

Quadro 3: Levantamento das necessidades (TIPO III).

Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A3, policromática - TIPO III		
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE
SEDE	EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670350	2
A distribuição seguirá as quantidades e setores indicados na Ordem de Serviço.		

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**9.1. Considerações Gerais**

9.1.1. O ICMBio será responsável pela gestão do contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues.

9.1.2. A CONTRATADA em cada Item será responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos, físicos e tecnológicos inerentes ao escopo da contratação.

9.1.3. Todo o fornecimento a ser prestado pela CONTRATADA será executado mediante Ordens de Serviço, para a entrega e instalação das impressoras, do servidor de impressão e do software de gerenciamento, a partir da reunião de inserção.

9.1.4. Os níveis mínimos de serviço – NMS (nível de serviço requerido) serão aferidos e avaliados regularmente pelo Gestor e Fiscais do Contrato.

9.2. Ordem de Serviço

9.2.1. Quando necessário, será utilizado o procedimento de abertura de Ordem de Serviços (OS) para as comunicações formais através de canal definido entre as partes.

9.2.2. Será assinada pelo Fiscal Requisitante e Gestor e enviada ao conhecimento do Preposto do contrato.

9.2.3. Após a assinatura do Contrato, de acordo com a necessidade, a CONTRATANTE emitirá a OS.

9.2.4. A data de emissão da Ordem deverá sempre expressar a data atual de sua emissão e não as datas de empenho e/ou contrato.

9.2.5. Todas as Ordens deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo especificado nas especificações técnicas e no item Do Pagamento.

9.3. Software de gerenciamento e bilhetagem

9.3.1. Estima-se que o software de gerenciamento e bilhetagem deverá ser capaz de gerenciar aproximadamente 700 usuários, haja vista que a Sede do ICMBio possui 555 desktops instalados e a ACADEBio possui em torno de 50 desktops. Utilizando ainda uma faixa como margem de reserva, chegaremos ao valor aproximado de 700 usuários.

9.3.2. Os requisitos mínimos de gerenciamento dos equipamentos de impressão são:

I - Fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos Acordos de Níveis de Serviços solicitados. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Os custos do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. A solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local da contratante, utilizando o protocolo TCP/IP. O software de bilhetagem deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux.

II - Realizar inventário automático dos equipamentos. Permitir o envio de relatórios automáticos para endereços de e-mail.

III - Todos os custos de licenciamento, serviço de implantação, manutenção e repasse de conhecimento serão por conta da contratada.

IV - Verificação da situação dos trabalhos de impressão; verificação dos níveis dos consumíveis de impressão; alteração da configuração dos equipamentos.

V - Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas e tamanhos de página (A3 e A4), bem como digitalização e cópias. As digitalizações de documentos não poderão ser contabilizadas para efeito de faturamento. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

VI - Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando, no mínimo:

- a) Registro de chamados de assistência técnica e manutenção.
- b) Origem da ação (abertura de chamados pelo usuário ou atuação proativa da CONTRATADA).
- c) Equipamentos que estão sem conexão com a rede.
- d) Erros demonstrados pelos equipamentos.
- e) Atolamentos de papéis.
- f) Soluções de cada um dos problemas detectados.

VII - O sistema de bilhetagem deve gerar relatórios com os seguintes filtros:

- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- b) por equipamento;
- c) por usuário e por grupo de usuários;
- d) por tamanho de papel;
- e) por tipo de impressão: monocromática, policromática.

VIII - Relatório mensal apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.

IX - Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários por meio do protocolo LDAP.

X - Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário. O sistema também deverá ser capaz de impedir impressões (filtros) de determinados nomes de arquivo previamente definidos.

XI - Demonstração de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática e por tamanho de páginas (A3 e A4). O software também deverá implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

XII - Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

XIII - 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.

XIV - 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 (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão). Os relatórios deverão ser fornecidos na forma de documento Eletrônico (em formato pdf) e arquivo de exportação (em formato csv, pdf ou odf).

XV - 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.

XVI - Deverá ser facultado a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso à solução de administração dos serviços, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da CONTRATADA.

XVII - Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural.

XVIII - A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à fiscalização contratual para a necessária verificação.

XIX - O software de gerenciamento deverá ser instalado nas dependências do CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

9.4. Papéis e Responsabilidades

9.4.1. Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será designado representante do ICMBio, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.4.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do ICMBio ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

9.4.3. O contrato será conduzido pelos seguintes atores do ICMBio:

9.4.3.1. **Fiscal Técnico** – Servidor representante da área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

9.4.3.2. **Fiscal Administrativo** – Representante da área administrativa, indicado formalmente pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

9.4.3.3. **Fiscal Requisitante** – Servidor representante da área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

9.4.3.4. **Gestor do Contrato** – Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

9.4.4. A CONTRATADA deverá nomear o seguinte ator para representá-la junto ao ICMBio:

9.4.4.1. **Preposto** - Representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

9.5. Acompanhamento e Fiscalização

9.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

9.5.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste documento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste documento.

9.5.6. Caberá à CONTRATADA a vigilância quanto aos níveis de toner para não permitir que uma máquina tenha os serviços suspensos por falta do insumo.

9.5.7. O principal instrumento para a fiscalização do contrato é o Software de Controle e Gerenciamento das Impressões a ser disponibilizado pela CONTRATADA, que deverá fornecer automaticamente os volumes de serviço de cada impressora, pelo tipo de impressão utilizado.

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

9.5.9. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- I - Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
- II - Solicitar a imediata substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar o seu atendimento e a sua fiscalização, a seu exclusivo critério;
- III - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações do Edital;
- IV - Suspender a execução do fornecimento ou dos serviços contratados, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a CONTRATADA, garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.6. Suporte Técnico e Garantias

9.6.1. Os serviços poderão ser prestados pela CONTRATADA ou por representante indicada pela CONTRATADA ou pelo fabricante de componentes de hardware ou software que sustentam a solução, sem prejuízo a responsabilidade integral da CONTRATADA quanto aos atendimentos dos níveis de serviço;

9.6.2. A manutenção técnica do tipo corretiva será realizada sempre que solicitada pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via telefone (com número do tipo "0800" caso a Central de Atendimento esteja fora de Brasília-DF), Internet ou e-mail; ou ainda em aplicativo web fornecido pela CONTRATADA, sem custos adicionais.

9.6.3. Os serviços de Garantia incluem:

9.6.3.1. Solução de problemas relativos à indisponibilidade da solução decorrentes de defeitos nos equipamentos que sustentam a solução;

9.6.3.2. Solução de falhas ou defeitos no funcionamento do software que sustenta a solução, incluindo a instalação de arquivos para correção dos erros;

9.6.3.3. Esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento e operação da solução;

9.6.3.4. Instalação de novas versões ou atualizações e patches;

9.6.4. A manutenção dos equipamentos que compõem a solução de Outsourcing de impressão deverá ser realizada "on-site" dentro dos prazos estabelecidos no Nível de Atendimento dos Serviços.

9.6.5. Verificado a impossibilidade de conserto, deverá a CONTRATADA informar oficialmente a CONTRATANTE a necessidade de substituição definitiva do equipamento, devendo atender todas as condições e especificações técnicas do equipamento anterior, ou a ele superiores em prazo não superior a 24 horas.

9.6.6. O serviço de Garantia deve disponibilizar os seguintes tipos de atendimento:

9.6.6.1. **Nível I - Atendimento Telefônico (Help Desk):** chamados abertos através de ligação telefônica ou e-mail ou outra forma de contato, em regime de 8x5: 8 horas por dia, 5 dias da semana (de segunda a sexta-feira, exceto feriado). Esse serviço deve atender demandas do fiscal do contrato e de usuários referentes ao funcionamento da solução, que decorram de problemas de funcionamento.

9.6.6.2. **Nível II - Atendimento Remoto:** identificação por meio remoto com acesso externo ao servidor de impressão para verificação dos níveis de tintas dos toners e outras informações que permitam garantir a não descontinuidade dos serviços.

9.6.6.3. **Nível III - Atendimento Presencial (On-Site):** atendimentos técnicos realizados nas dependências do CONTRATANTE, através de visita de técnico especializado, com a finalidade de resolver demandas abertas no Help Desk e não solucionadas pelo Atendimento Telefônico e/ou Remoto.

9.6.7. Fica a CONTRATADA sujeita às sanções previstas em Contrato pelo descumprimento das disposições acima, sem prejuízo de demais penalidades legais cabíveis.

9.7. Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e Indicadores de Qualidade

9.7.1. Os prazos para a prestação dos serviços devem garantir a observância ao atendimento dos seguintes Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e sua SEVERIDADE:

I - **SEVERIDADE URGENTE** – Solução totalmente inoperante.

- Prazo máximo de início de atendimento de até 2 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- Prazo máximo de resolução do problema de até 4 horas úteis a partir do início do atendimento.

II - **SEVERIDADE IMPORTANTE** – Solução parcialmente inoperante – Necessidade de suporte na solução com a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

- Prazo máximo de início de atendimento de até 4 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- Prazo máximo de resolução do problema de até 8 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

III - **SEVERIDADE NORMAL** – Solução não inoperante, mas com problema de funcionamento – Necessidade de suporte na solução sem a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

- Prazo máximo de início de atendimento de até 8 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- Prazo máximo de resolução do problema de até 48 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

IV - **SEVERIDADE INFORMAÇÃO** – Solicitações de informações diversas ou dúvidas sobre a solução.

- Prazo máximo de resposta de até 5 dias úteis, contados a partir da data de abertura da ocorrência.

9.7.2. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após a confirmação do responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento dar-se-á com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

9.7.3. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série (quando aplicável), anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e versão do software utilizada e severidade do chamado.

9.7.4. A severidade do chamado poderá ser reavaliada quando verificado que a mesma foi erroneamente aplicada, passando a contar no momento da reavaliação os novos prazos de atendimento e solução.

9.7.5. Cada chamado aberto receberá uma pontuação negativa em caso de não atendimento aos tempos de resposta definidos.

I - O somatório das falhas no atendimento durante o mês devem ser menor ou igual a -10, observando a tabela de serviços abaixo.

9.7.6. Estão definidos 6 (seis) Indicadores que buscam avaliar a qualidade dos serviços prestados, também descritos na tabela abaixo.

I - Cada indicador será avaliado mensalmente, reportando-se como atendido ou não atendido, do modo a espelhar a qualidade dos serviços durante o mês em avaliação;

II - Como resultado da qualidade dos serviços no mês, poderá se ter um dos seguintes conceitos, vinculados a uma pontuação de 1 a 4 pontos:

- Ruim - se apenas 1 ou 2 indicadores houver sido atendidos - 1 Ponto;
- Razoável - se 3 ou até 4 indicadores houver sido atendidos - 2 Pontos;
- Bom - se 5 indicadores houver sido atendidos - 3 Pontos;
- Ótimo - se todos os indicadores houver sido atendidos - 4 Pontos.

III - Ao final do 8º mês do primeiro ano de prestação de serviços, a pontuação obtida em cada um dos meses do 1º ao 8º deverá atingir no mínimo 23 pontos, ou seja 70% da pontuação possível, de forma que o fiscal poderá recomendar ao Gestor a continuidade do contrato.

IV - Se a pontuação obtida for inferior a 23 pontos o fiscal deverá recomendar ao Fiscal Requisitante e ao Gestor do Contrato a rescisão antecipada do contrato, e se aprovado, iniciar junto ao Fiscal Requisitante os procedimentos para uma nova licitação.

9.7.7. O tabela abaixo apresenta os serviços e os indicadores que serão avaliados na apuração dos Níveis Mínimos de Serviço, sempre contados a partir da comunicação à CONTRATADA.

9.7.8. Os serviços descritos no Catálogo de Serviços da tabela abaixo poderão ser revisados e ampliados durante a execução do contrato de modo a atender ao interesse da Administração.

9.7.9. O não atendimento dos indicadores definidos implicará na sanção da CONTRATADA com impactos financeiros conforme o item das SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Catálogo de Serviços	Severidade	Atendimento/Resolução	Tempo Máximo de Resposta	Pontuação negativa (Não Atendimento)
Tipos de Atendimento				
Atendimento Presencial - Equipamento não liga	URGENTE	ATENDIMENTO	2h úteis	-3
		RESOLUÇÃO	4h úteis	-5
Atendimento Presencial - Equipamento não imprime	URGENTE	ATENDIMENTO	2h úteis	-3
		RESOLUÇÃO	4h úteis	-5
Atendimento Presencial - Papel preso (Atolamento)	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - Impressão / Cópia manchada	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4

Atendimento Presencial - Digitalização não funciona	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - Defeito que implique conserto no ADF ou no mecanismo de saída	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento Presencial - Problema no Visor LCD	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento Presencial - Outro problema a ser categorizado	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento na prestação da informação requerida	INFORMAÇÃO	RESOLUÇÃO	5 dias úteis	-4
Obs: Entende-se como hora útil aquela realizada dentro dos horários de funcionamento do ICMBio e dia útil aquela realizada de segunda a sexta-feira, exceto feriados.				

INDICADORES DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
I. Total de atendimentos prestados no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%		
II. Total de resoluções atendidas no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%		
III. Quantidade de impressoras com mais de 2 horas de indisponibilidade durante o mês, menor que 4 ocorrências no mês		
IV. Número de reclamações sobre impressões ou equipamentos feitas ao Fiscal do Contrato, menor que 5 ocorrências no mês		
V. Quantidade de falhas na troca de toners durante o mês igual a zero.		
VI. Pontuação negativa dos tempos de atendimento no mês, menor ou igual a -10		

AVALIAÇÃO MENSAL PARA CONTINUIDADE DO CONTRATO COM BASE NOS INDICADORES ATENDIDOS - ATÉ O 8º MÊS DE VIGÊNCIA	CONCEITO	PONTOS P/ AVALIAÇÃO ANUAL
A) 1 OU ATÉ 2 INDICADORES ATENDIDOS	RUIM	1
B) 3 OU ATÉ 4 INDICADORES ATENDIDOS	RAZOÁVEL	2
C) 5 INDICADORES ATENDIDOS	BOM	3
D) 6 INDICADORES ATENDIDOS	ÓTIMO	4
Obs: a pontuação necessária para a continuidade do contrato será de 70% dos 32 pontos possíveis na média das somas da pontuação do mês 1 ao mês 8 da vigência do contrato, ou seja, 23 pontos		

9.8. Transferência de Conhecimento

- 9.8.1. A Transferência de Conhecimento será realizado por meio de treinamentos e a cada atendimento presencial que for demandado.
- 9.8.2. A empresa CONTRATADA deverá promover o treinamento para utilização do Software de Controle e Gerenciamento das Impressões aos fiscais encarregados da Fiscalização, em local, data e hora a ser definida na reunião de inserção e alinhamento.
- 9.8.3. A empresa CONTRATADA deverá promover o treinamento para utilização das impressoras a um grupo de servidores designados que serão os replicadores das informações aos demais servidores do setor.
- 9.8.4. Na reunião de inserção e alinhamento, será definido o cronograma e demais detalhes para os treinamentos que serão realizados on site nas dependências do ICMBio.
- 9.8.5. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para o CONTRATANTE toda a documentação relativa ao software mencionado.

9.9. Faturamento

- 9.9.1. O faturamento referente aos serviços de outsourcing de impressão dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pela CONTRATANTE.
- 9.9.2. O pagamento será mensal findo o mês de apuração.
- 9.9.3. O Software de Controle e Gerenciamento das Impressões deverá fornecer o relatório de consumo por equipamento e outros especificados na definição dos requisitos do aplicativo que será validado pela fiscalização.
- 9.9.4. A CONTRATANTE pagará fixa e mensalmente os valores correspondentes às franquias asseguradas à Contratada, acrescidas quando for o caso, dos valores relativos às páginas excedentes impressas, digitalizadas ou copiadas mensalmente.

9.10. Procedimentos de Emissão de Notas Fiscais

- 9.10.1. Os procedimentos de pagamento envolvem o recebimento do Relatório Mensal de Faturamento emitida pela CONTRATADA de acordo com os quantitativos e valores previstos em contrato, acompanhada da documentação complementar necessária e das prévias medidas de avaliação da qualidade e da adequação dos serviços prestados.
- 9.10.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRATANTE. Sendo que o pagamento somente será autorizado após VALIDAÇÃO pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.
- 9.10.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensalmente deverá ocorrer após a contagem das impressões feitas a partir dos contadores das máquinas e totalizadas para a identificação do valor a pagar no mês de apuração.
- 9.10.4. A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 9.10.5. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

9.11. Procedimentos de Apuração de Valores para Pagamento

- 9.11.1. O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade mensal, compreendendo os serviços prestados.
- 9.11.2. Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelos servidores formalmente designados.
- 9.11.3. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente nas franquias, acrescidas das impressões/cópias excedentes (quando houver) realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mínima Mensal assegurada pelo ICMBio à CONTRATADA.

- 9.11.4. Nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista na Franquia Mínima Mensal estipulada, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrada e computada, gerando um crédito do volume a menor ao ICMBio.
- 9.11.5. A volumetria das quantidades da franquia será globalizada por item e haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, nos meses posteriores, limitada ao período de 6 (seis) meses;
- 9.11.6. A compensação periódica para outsourcing de impressão deverá ser efetuada de acordo com as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 9.11.7. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas/copiadas além da Franquia Mínima Mensal durante o respectivo período.
- 9.11.8. A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da Franquia Mínima Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o ICMBio deverá pagar a Franquia Mínima Mensal acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 9.11.9. As deduções serão feitas de modo que a CONTRATADA nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resquícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.
- 9.11.10. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.
- 9.11.11. Para avaliação dessas medições serão utilizados os relatórios mensais da CONTRATADA e os dados do sistema de gerenciamento de impressões, bem como registros de solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pelo Gestor e Fiscais do contrato.
- 9.11.12. Para fins de Faturamento, considerar-se-á o seguinte cálculo:

$$\text{Pagamento Mensal} = \text{Franquia Mínima Mensal} + \text{Impressão/Cópia Excedente} - \text{Glosa}$$

Em que:

- **Franquia Mínima Mensal:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias assegurada mensalmente durante o período de faturamento.
- **Impressão/Cópia Excedente:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias efetivamente produzida a maior que a Franquia Mínima Mensal.
- **Glosa:** eventual redução ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviços exigidos, durante o período de faturamento.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 10.2. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual da Solução de Tecnologia da Informação.
- 10.3. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos
- 10.4. Designar Gestor, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 17 da IN SGD 01/2019.
- 10.5. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 10.6. Encaminhar formalmente à CONTRATADA a demanda, por meio de Ordem de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto no arts. 17 e 32 da IN SGD 01/2019.
- 10.7. Receber o objeto/serviço fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 17 da IN SGD da IN 01/2019.
- 10.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 10.9. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.
- 10.10. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.
- 10.11. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- 10.12. Fornecer condições adequadas para as instalações dos equipamentos.
- 10.13. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 10.14. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.
- 11.3. 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.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 11.7. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.
- 11.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 11.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

- 11.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.11. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 11.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.14. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme o disposto no art. 17 inciso I, alínea 'g' da IN SGD 01/2019.
- 11.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.17. Indicar formalmente PREPOSTO e seu SUBSTITUTO aptos a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO.
- 11.18. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização, inerentes à execução do objeto contratual.
- 11.19. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.
- 11.20. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 11.21. Fornecer, sempre que solicitado, amostra de equipamentos para realização de testes para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 11.22. Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.
- 11.23. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.
- 11.24. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.
- 11.25. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento aos usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como toners, cilindros e fusores.
- 11.26. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 11.27. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante.
- 11.28. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.
- 11.29. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.
- 11.30. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.
- 11.31. Não transferir qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.
- 11.32. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.
- 11.33. Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução dos serviços.
- 11.34. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.
- 11.35. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada neste Termo de Referência, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
- 11.36. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
- 11.37. Atender as disposições sobre sustentabilidade ambiental descritas neste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos necessários ao atendimento da despesa, salvo melhor juízo, a serem confirmados pela Coordenação de Orçamento e Finanças, correrão por conta da:

- I - Unidade Gestora – 44207 – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
- II - Programa 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo ou do Programa 1041 - Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade e dos Recursos Naturais
- III - Ação 10.44207.18.122.0032.2000 - Administração da Unidade ou Ação 10.44207.18.541.1041.20WM - Apoio à Criação, Gestão e Implementação das Unidades de Conservação Federais
- IV - Natureza da despesa 33.90.40.16

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. Será formalizado instrumento contratual com vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses, conforme recomendação da Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 – Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- I - Os serviços tenham sido prestados regularmente;

- II - Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- III - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, conforme previsto no item do Modelo de Gestão do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- IV - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- V - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- VI - Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- VII - Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação;

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, uma vez que o mais razoável, desde logo, é que a contratação mais vantajosa para a Administração seja aquela formalizada diretamente com os executores, dada a reduzida probabilidade de a inserção de um intermediário resultar em um preço mais razoável pelos serviços. Cabe destacar o Acórdão nº 1.733/2008 – Plenário do Tribunal de Contas da União que já efetuou observação sobre a possibilidade de subcontratação total do objeto, que abre a oportunidade para que o licitante vencedor passe a exercer apenas a função de intermediário, na medida em que possuiria a faculdade de apontar as empresas que realizarão as obras, presente a autorização para subcontratação total do objeto, circunstâncias que afrontariam flagrantemente os princípios constitucionais da moralidade, da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), da supremacia do interesse público, da legalidade, isonomia, impessoalidade, economicidade e do julgamento objetivo, dentre outros, além de acarretar em afronta ao dever geral de licitar (art. 37, XXI, da Constituição Federal) e aos artigos 2º, 72 e 78, inc. VI, da Lei 8.666/93.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DO REAJUSTE DE PREÇO

16.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do ICTI, em conformidade com a Portaria n. 424/2017, ou por outro que a substitua.

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

16.3. Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

17. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Regime, tipo e modalidade de licitação

17.1.1. A presente contratação deverá ser realizada na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM, em observância ao Art. 4º do Decreto nº 5.450/05, devido ao fato de que os serviços são considerados comuns, conforme as características previstas no Art. 1º da Lei nº 10.520/02 e no Decreto nº 10.024/2019 que regulamentou a referida lei.

17.1.2. Os bens e serviços contratados serão executados na forma de EXECUÇÃO INDIRETA POR PREÇO UNITÁRIO, por item, de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93, art. 6º, VIII, "b".

17.1.3. O regime de empreitada por preço unitário justifica-se pela necessidade da Administração em contratar os referidos serviços sob demanda, considerando o preço certo das unidades determinadas no escopo.

17.1.4. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como "serviço comum" conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

17.1.5. O licitante que desejar participar da disputa de qualquer dos itens, deverá apresentar atestado que informe ter prestado os serviços relacionados com pelo menos metade dos volumes de quantidades definidos em cada item.

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

17.2.1. Conforme o Decreto nº 7.174/20120 e Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas, desde que atendam todos os requisitos previstos neste Termo de referência, observando a seguinte ordem:

- I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

18. CRITÉRIOS E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

18.1. Para a participação na disputa de qualquer dos lotes cabe ao licitante apresentar atestado(s) de capacidade técnica para comprovação de execução anterior de atividade pertinente, fornecido por pessoa jurídica de direito público/privado, que comprove ter a LICITANTE fornecido e prestado serviço de outsourcing de impressão, como no mínimo 50% do quantitativo da franquia a ser contratada.

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

18.3. Terá preferência as empresas que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei nº 10.176/01 e no art. 5º do Decreto nº 7.174/10.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- I - não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III - fraudar na execução do contrato;
- IV - comportar-se de modo inidôneo;
- V - cometer fraude fiscal;
- VI - não manter a proposta.

19.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- II - Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir à CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- IV - Multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, pela recusa da licitante adjudicatária em assinar o Contrato, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, com base no art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993, independentemente das demais sanções cabíveis;
- V - Multa compensatória 5% (cinco por cento) sobre a obrigação inadimplida, pela inexecução parcial ou execução insatisfatória do contrato, aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis;
- VI - Multa compensatória 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução total e pela interrupção da execução do contrato sem prévia autorização da CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis;

19.3. A incidência das glosas advindas dos níveis mínimos de serviço exigidos poderá ser aplicada juntamente com as sanções e penalidades, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

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

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

19.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste TR e das demais cominações legais;

19.7. Além das sanções previstas anteriormente, a CONTRATADA estará sujeita aos critérios de sanções abaixo, conforme o grau correspondente:

GRAUS DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	
Grau	Correspondência
1	Advertência escrita
2	Multa de 0,2% sobre o valor do Contrato
3	Multa de 0,3% sobre o valor do Contrato
4	Multa de 1% sobre o valor do Contrato

19.8. As sanções a que se sujeita a CONTRATADA terão como referência, quando aplicável:

Descrição da Referência	REFERÊNCIA		
	Grau		
	1ª ocorrência	2ª ocorrência	3ª ocorrência
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde haverá o concerto ou suprimentos de consumíveis	1	1	2
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos equipamentos e software que sustentam o objeto	3	4	4
Acumular 2 (duas) advertências no período de 12 (doze) meses	2	3	4
Não zelar pelas instalações do órgão	1	2	3
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do objeto	4		
Na hipótese de descumprimento dos níveis de serviço da Garantia do objeto	2	3	4
Não apresentar documentação exigida da empresa ou dos profissionais	1	2	3
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado	1	2	3
Deixar de realizar transferência completa dos conhecimentos empregados na execução do objeto	2	3	4
Deixar de realizar transição plena do objeto, com total transferência de conhecimento	3	4	4

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, conforme Cronograma Físico-Financeiro abaixo:

CRONOGRAMA DE EVENTOS E PAGAMENTOS			
Item	Evento	Data	% a pagar
1	Assinatura do contrato	Dia D	0%
2	Reunião Inicial – Plano de Inserção	Dia D ₁ = D + 2 dias	0%
CRONOGRAMA DE EVENTOS E PAGAMENTO			
3	Emissão OS – Ordem de Fornecimento dos Equipamentos e Licenças	Dia D ₂ , conforme demanda da CONTRATANTE	0%
4	Entrega dos produtos (Hardware ou Licenças de Software), Execução dos serviços de instalação, ativação e configuração incluídos nos itens e emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP	D ₃ = D ₂ + 15 dias corridos	0%
5	Avaliação dos equipamentos entregues, emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD	D ₄ = D ₃ + 15 dias corridos	0%
6	Emissão das faturas mensais dos serviços com a apuração dos valores a pagar em cada tipo de serviço contratado, após o Termo de Recebimento Definitivo	Dia D _n = contagem do mês, inicia no dia imediato ao D ₄	100% do apurado

20.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensalmente deverá ocorrer, COM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO GESTOR DO CONTRATO, após a contagem das impressões feitas a partir dos contadores das máquinas e totalizadas para a identificação do valor a pagar no mês de apuração.

20.3. Em função do previsto no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de Impressão, semestralmente haverá a apuração dos pagamentos para determinação ou não da necessidade de compensação, conforme detalhado no item 1.4 do referido Manual.

20.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

- 20.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 20.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 20.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 20.13. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional 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 LC.
- 20.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:
- I - EM = Encargos moratórios;
 - II - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 - III - VP = Valor da parcela a ser paga.
 - IV - I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
 - V - I = 6% (ao ano) / 365 (dias ano) / 100

21. VISTORIA

- 21.1. Será facultada à licitante a realização de vistoria técnica às áreas envolvidas na prestação dos serviços, para o conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a prestação dos serviços.
- 21.2. A vistoria técnica poderá ser realizada por um responsável técnico credenciado da licitante, acompanhada por um profissional designado pelo ICMBio. As vistorias, quando houver, deverão ser agendadas por meio do telefone (61) 2028-9666 nos horários de 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, e serão realizadas de acordo com a disponibilidade do CONTRATANTE.
- 21.3. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, o termo de Declaração de Vistoria.
- 21.4. A DECLARAÇÃO DE VISTORIA (Anexo I) deverá ser assinada pelos representantes do ICMBio e da Licitante, comprovando que a empresa realizou a vistoria técnica para conhecimento dos serviços necessários, do ambiente tecnológico e das condições técnicas para sua realização.

22. ANEXOS INTEGRANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 22.1. São partes integrantes do presente Termo de Referência, os documentos e anexos relacionados a seguir:

- 22.1.1. ANEXO A – CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.
- 22.1.2. ANEXO B – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO.
- 22.1.3. ANEXO C – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA.
- 22.1.4. ANEXO D – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.
- 22.1.5. ANEXO E – MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS.
- 22.1.6. ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.
- 22.1.7. ANEXO G – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
- 22.1.8. ANEXO H – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
- 22.1.9. ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA.
- 22.1.10. ANEXO J - MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA.

23. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 23.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 241, de 06 de novembro de 2020 ([8001008](#)).
- 23.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<i>(assinado eletronicamente)</i> JAIME HELENO CORREA DE LISBOA Matrícula/SIAPE: 1504170	<i>(assinado eletronicamente)</i> RODRIGO DE SOUZA LOPES Matrícula/SIAPE: 2177716	<i>(assinado eletronicamente)</i> JOSÉ LUIZ ROMA Matrícula/SIAPE: 0681962

Aprovo,

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

(OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º, art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019)

"Art.11, § 3º Caso a autoridade máxima da Área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aquela superior à autoridade máxima da Área de TIC."

(assinado eletronicamente)

RONEI ALCÂNTARA DA FONSECA

Matrícula/SIAPE: 3399863



Documento assinado eletronicamente por **Jaime Heleno Correa de Lisboa, Coordenador**, em 24/11/2020, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo De Souza Lopes, Chefe de Serviço**, em 24/11/2020, às 09:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Luiz Roma, Coordenador(a)**, em 24/11/2020, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronei Alcantara da Fonseca, Diretor(a)**, em 25/11/2020, às 12:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **8084558** e o código CRC **C75966B3**.



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE

