



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021  
PROCESSO Nº 52402.002093/2020-30

**O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, Autarquia Federal, criado pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, vinculado ao Ministério da Economia, com sede na cidade do Rio de Janeiro - RJ, na Rua Mayrink Veiga, nº 09, inscrito no CNPJ sob o nº 42.521.088/0001-37, através da Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, torna público que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, sob forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO: 05 / 02 / 2021

HORÁRIO: 11 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF)

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

CÓDIGO UASG: 183038

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de serviços contínuos de impressão corporativa - outsourcing de impressão - compreendendo impressão, reprodução de cópias e digitalização, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**1.2.** A licitação será realizada em grupo único, formado por 10 (dez) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, **anexo I** deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

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

**1.5.** Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do INPI para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Ação: 21B2 - Gestão e Modernização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação

Plano Orçamentário: 0001- Gestão da Tecnologia da Informação

Programa de Trabalho: 2212 – Melhoria do Ambiente de Negócios e da Produtividade

Plano Interno: CGTI

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

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

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

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

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

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU..

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

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

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

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009;

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. Valor unitário e total do item.

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Proposta de Preços/Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme **anexos I-B e I-E** deste Edital.

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

**6.4.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

**6.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

**6.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**6.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**6.8.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**6.10.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

**7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.18.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**7.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.25.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.26.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. prestados por empresas brasileiras;

7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.27.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

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

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

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

**8.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio do modelo de Proposta de Preços / Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchido (a) pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme **anexos I-B e I-E** deste Edital.

**8.3.** O Modelo de Proposta de Preços / A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhado (a) a pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

adequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

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

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

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência, **anexo I** deste Edital;

8.5.4. apresentar preço unitário, mensal ou final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

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

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

**8.6.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

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

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

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

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se a proposta de preços/ a planilha de custo readequada com o valor final ofertado.

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

## **9. DA HABILITAÇÃO**

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

- a) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

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

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

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

**9.7.** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.8. Habilitação jurídica:**

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

**9.10. Qualificação econômico-financeira:**

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

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

**9.11. Qualificação técnica:**

9.11.1. Serão considerados os seguintes requisitos de Qualificação Técnica na habilitação para o certame:

9.11.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, onde comprove ter prestado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital que contenham, no mínimo, todos os requisitos abaixo:

9.11.1.1.1. Fornecimento de 40 (quarenta) equipamentos de impressão, incluindo equipamentos multifuncionais;

9.11.1.1.2. Distribuição dos equipamentos em 4 (quatro) estados diferentes;

9.11.1.1.3. Serviço de gerenciamento de impressões;

9.11.1.1.4. Serviço de suporte e manutenção com substituição de suprimento.

9.11.2. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado e obrigatoriamente apresentar as seguintes informações:

9.11.2.1. Identificação do responsável pela emissão do atestado, dados para contato (telefone e e-mail), cargo, endereço e assinatura do responsável pela emissão do atestado;

9.11.2.2. Razão Social e CNPJ do órgão da administração pública ou empresa privada emitente;

9.11.2.3. Local e data de emissão do atestado.

9.11.3. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas nos atestados e comprovantes apresentados pela LICITANTE deverão ser fornecidas por meio de documentação complementar;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

9.11.4. O CONTRATANTE poderá instaurar diligência para verificação de autenticidade das informações prestadas no atestado apresentado pela LICITANTE e solicitar documentos complementares;

9.11.5. Não serão aceitos atestados emitidos por sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico da LICITANTE, com vistas a afastar riscos de ocorrência de conflitos de interesse na comprovação de sua experiência;

9.11.5.1. Entende-se por Grupo Econômico uma ou mais empresas que, embora tendo, cada uma delas, personalidade jurídica própria, estejam sob a direção, controle ou administração de outra, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica.

9.11.5.2. O Atestado deve ser original ou cópia legível autenticada em cartório. Não serão aceitas cópias de atestados já autenticados anteriormente (cópia de cópia). O Atestado ficará arquivado no processo.

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

9.11.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

9.11.8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

**9.12.** Fica facultado aos interessados em participar do certame de licitação o direito de vistoriar/visitar os locais onde será executado o objeto a ser contratado, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

9.12.1.. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, de segunda à sexta-feira, no horário das 10:00h às 15:00h, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

9.12.3. A visita/vistoria deverá ser previamente agendada por meio de e-mail [diinf@inpi.gov.br](mailto:diinf@inpi.gov.br), podendo sua realização ser comprovada por:

9.12.3.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme **ANEXO I-I** deste Edital;

9.12.4. A fim de não se comprometerem as fases e os prazos referentes ao certame de licitação, a visita/vistoria deverá ocorrer mediante prévio agendamento, a fim de que os interessados possam tomar conhecimento de todas as condições, características e peculiaridades inerentes ao objeto da licitação, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes;

9.12.5. Caso opte por não realizar a vistoria, o licitante deverá assinar uma Declaração de Responsabilidade, conforme **ANEXO I-J** deste Edital, assentindo que já conhece as condições locais para execução do objeto, ou de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros de ordem técnica ou financeira com o INPI;

9.12.6. Não caberá, portanto, aos participantes e interessados qualquer tipo de esclarecimento posterior acerca desse assunto, por alegação de desconhecimento desses mesmos aspectos e condições previstos no Edital e seus Anexos.

**9.13.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

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

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

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

10.1.2. apresentar a modelo de Proposta de Preços/ planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com **anexos I-B e I-E** deste Edital.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, bem como dados cadastrais da licitante, como Razão Social, CNPJ, endereço telefone.

10.1.4. apresentar a validade da proposta não inferior a sessenta dias, a contar da data de sua apresentação.

10.1.5. Concordar com todos os termos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e demonstrar estar ciente das condições necessárias para a execução do objeto.

10.1.6. Contemplar todos os custos inerentes à contratação e ainda aqueles decorrentes de fretes, seguros, embalagens, fiscais, trabalhistas e demais encargos e contribuições, impostos e taxas estabelecidos na forma da Lei, quando pertinente.

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

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

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

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

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 3 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**14.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

**15.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente (se for o caso), emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

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

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

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

**15.4.** O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses prorrogável, conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência, **anexos I e III** deste Edital.

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**16.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de referência, **anexo I** deste Edital.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**17.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, **anexo I** deste Edital.

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, **anexo I** deste Edital.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

20.1.8. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

**20.2.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**20.3.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME / EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.4.** O licitante / adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o INPI, pelo prazo de até dois anos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**.
- 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.7.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o INPI poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante / adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**20.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**20.13.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência, **anexo I** deste Edital.

**21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

**21.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitac@inpi.gov.br** ou por petição dirigida à Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, por meio do Serviço de Protocolo e Expedição – SEPEX, situado na Rua Mayrink Veiga, nº 09, 22º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20090-910, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021  
ENVELOPE COM DOCUMENTO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ (DA REMETENTE)

**21.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

**21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital no item 21.2.

**21.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

**21.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

**22.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) (Comprasnet), e também poderá ser lido e / ou obtido no endereço: Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, situado na Rua Mayrink Veiga, nº 09, 24º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.090-910, nos dias úteis, no horário das 10:00 às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;

22.12.1.1. ANEXO I-A – Estudo Técnico Preliminar;

22.12.1.2. ANEXO I-B – Modelo de Proposta de Preços;

22.12.1.3. ANEXO I-C – Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental;

22.12.1.4. ANEXO I-D - Modelo de Termo de Ciência;

22.12.1.5. ANEXO I-E – Comprovação dos Requisitos Técnicos;

22.12.1.6. ANEXO I-F – Modelo de Medição de Faturamento por Tipo de Equipamento;

22.12.1.7. ANEXO I-G – Modelo de Ordem de Serviço;

22.12.1.8. ANEXO I-H – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;

22.12.1.9. ANEXO I-I – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica Preliminar;

22.12.1.10. ANEXO I-J – Declaração de Responsabilidade (Dispensa de Vistoria Técnica);

22.12.2. ANEXO II – Valores de Referência para Contratação;

22.12.3. ANEXO III – Minuta de Contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**23. DO FORO**

**23.1.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Rio de Janeiro / RJ, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Rio de Janeiro,        de                                de        .

**Pregoeiro / Autoridade Competente**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021  
PROCESSO Nº 52402.002093/2020-30**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**Termo de Referência**  
**Outsourcing de Impressão**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

1. DO OBJETO.....	3
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO .....	4
4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	6
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	6
6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO .....	24
7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	25
8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO .....	29
9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE .....	32
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	34
11. DA SUBCONTRATAÇÃO .....	37
12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA .....	37
13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO .....	37
14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO .....	39
15. DO PAGAMENTO .....	41
16. REAJUSTE.....	47
17. GARANTIA DE EXECUÇÃO.....	48
18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	49
19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	53
20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS .....	55
21. DA VIGÊNCIA .....	55
22. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	56
ANEXO I-A: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR .....	57
ANEXO I-B: MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS .....	86
ANEXO I-C: MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	87
ANEXO I-D: MODELO TERMO DE CIÊNCIA.....	88
ANEXO I-E: COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS .....	89
ANEXO I-F: MODELO DE MEDIÇÃO DE FATURAMENTO POR TIPO DE EQUIPAMENTO.....	90
ANEXO I-G: MODELO ORDEM DE SERVIÇO.....	91
ANEXO I-H: TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.....	93
ANEXO I-I: MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA PRELIMINAR.....	98
ANEXO I-J: DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (DISPENSA VISTORIA TÉCNICA) .....	99



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

## 1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços contínuos de impressão corporativa - *outsourcing* de impressão - compreende impressão, reprodução de cópias e digitalização, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente;
- 1.2. Os serviços deverão abranger o fornecimento e a substituição de peças e insumos/consumíveis, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, treinamento de usuários, bem como todos os softwares de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, a fim de atender as necessidades do INPI;
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no **item 3** DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO deste Termo de Referência.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Em 14 de junho de 2016, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG publicou a Portaria nº 20, que determina que os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) devem observar as boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão. Este documento veda a contratação de *outsourcing* de impressão na modalidade sem franquia de páginas, modelo atualmente utilizado pelo INPI;
- 2.2. Alguns pontos que foram considerados para realização da contratação:
  - 2.2.1. A implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no Instituto tornou os processos físicos em processos eletrônicos, contribuindo para a redução da quantidade de impressões no órgão;
  - 2.2.2. Implantação do projeto de teletrabalho, bem como a possibilidade de ampliação do mesmo no futuro, implicando na diminuição do corpo funcional presente e, por consequência, na utilização desse serviço no Instituto;
- 2.3. A contratação objetiva garantir a continuidade da prestação dos serviços, uma vez que o atual Contrato 09/2016 encerrará sua vigência em 28/03/2021, não podendo mais ser prorrogado;
- 2.4. O INPI necessita manter ininterrupta a disponibilidade do serviço de impressão a todos os usuários da Sede e das Regionais, de modo a manter a produtividade e consecução das atribuições de cada servidor;
- 2.5. A possível indisponibilidade destes equipamentos implicará no comprometimento das atividades do INPI, portanto, é extremamente crítico para a instituição manter o serviço de *outsourcing* de impressão;
- 2.6. Os itens de contratação serão divididos por tipo de equipamento e por tipo de impressão (preto e branco ou colorido). Essa divisão observará, ainda, a subdivisão de páginas em franquia e páginas excedentes. Por deixar transparente o custo de impressão em cada tipo de equipamento, este modelo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

de divisão permitirá acréscimos e supressões do objeto (adição e remoção de equipamentos) nos limites previstos em lei, de modo a acomodar variações na demanda que podem ocorrer ao longo dos 48 (quarenta e oito) meses de vigência contratual;

2.7. Diante disso, este projeto para nova contratação do serviço de *outsourcing* de impressão justifica-se pelo cumprimento de novas orientações normativas estabelecidas pelo MPOG aos órgãos do SISF, bem como pela readequação da demanda de impressões à realidade atual do INPI, ocasionada principalmente pela transição de documentos físicos para o meio digital, bem como pela implantação do trabalho remoto.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, **exceto papel**;

3.2. Bens e serviços que compõem a solução:

*Tabela 1 - Bens e serviços*

Lote	Item	Descrição do item	Equipamento	CatServ	Qtde de impressão mensal
1	1	Página impressa em P&B – dentro da Franquia	Tipo I - Multifuncional Monocromática A4	26573	68.052
	2	Página impressa em P&B – Excedente a Franquia		26654	45.368
	3	Página impressa em P&B – dentro da Franquia	Tipo II - Multifuncional Policromática A4	26573	2.371
	4	Página impressa em P&B – Excedente a Franquia		26654	1.580
	5	Página impressa em cores – dentro da Franquia		26611	3.213
	6	Página impressa em cores – Excedente a Franquia		26697	2.142
	7	Página impressa em P&B – dentro da Franquia	Tipo III - Multifuncional Policromática A3	26590	113
	8	Página impressa em P&B – Excedente a Franquia		26670	75
	9	Página impressa em cores – dentro da Franquia		26638	112
	10	Página impressa em cores – Excedente a Franquia		26719	75

3.3. A quantidade de páginas mensais do objeto foi baseada na recomendação do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, sendo estabelecida a franquia de 60% (sessenta por cento) para a franquia mínima e 40% (quarenta por cento) para a franquia excedente.

3.3.1. "Franquia de páginas por equipamento (franquia individual), separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão. A franquia individual deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento;"

3.4. Os valores propostos deverão considerar os seguintes serviços a serem prestados em conformidade com o descrito neste Termo de Referência:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 3.4.1. Fornecimento dos equipamentos distribuídos nas diversas unidades do INPI:
- a) **74 (setenta e quarto)** equipamentos do Tipo I - Multifuncional Monocromática;
  - b) **8 (oito)** equipamentos do Tipo II - Multifuncional Policromática;
  - c) **1 (um)** equipamento do Tipo III - Multifuncional Policromática A3.
- 3.4.2. Serviço de Suporte, Manutenção e Assistência Técnica Presencial de manutenção preventiva e corretiva mensalmente durante toda a vigência contratual;
- 3.4.3. Fornecimento de peças de reposição e todos os insumos / consumíveis: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante, exceto papel;
- 3.4.4. Fornecimento de Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões e monitoramento on-line do ambiente, incluindo recursos de contabilização de páginas impressas e copiadas;
- 3.4.5. Treinamento de Facilitadores em cada local de instalação.
- 3.4.6. Treinamento no Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- 3.5. Parcelamento da Solução Escolhida (§ 1º do art. 23 da Lei 8666/1993)
- 3.5.1. A contratação contempla 10(dez) itens, estando estes inter-relacionados, formando um único grupo, do ponto de vista técnico, indivisível.
  - 3.5.2. Na solução escolhida há componentes não itemizados, no que tange à gestão do serviço e softwares fornecidos pela contratada, cujos custos são diluídos pelos demais itens explicitamente especificados e sujeitos a níveis de serviço mensuráveis. Portanto, o parcelamento da contratação implicaria no custo maior do serviço;
  - 3.5.3. O parcelamento acarretaria no aumento de esforço para gestão do serviço, considerando que seria responsabilidade da equipe técnica da INPI padronizar e consolidar as informações advindas de fornecedores distintos;
  - 3.5.4. Desta forma os itens comporão um único grupo, que será licitado pelo menor preço global, considerando os valores unitários médios obtidos durante o processo de pesquisa de preços, e estes somente serão disponibilizados às licitantes após a fase de lances do Pregão Eletrônico.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. A contratação se enquadra como prestação de serviços comuns, nos termos do Decreto nº 10.024/2019, por ter padrões de desempenho e qualidade concisos e possíveis de serem definidos objetivamente, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado;
- 4.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum contínuo, destinado a atender necessidades institucionais permanentes relacionadas com atividades indispensáveis;
- 4.3. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;
- 4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;
- 4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 5.1. Requisitos Tecnológicos:

##### 5.1.1. Requisitos Mínimos para Equipamento **Tipo I - Multifuncional Monocromática**

- 5.1.1.1. Funções: Impressora Monocromática, Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;
- 5.1.1.2. Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- 5.1.1.3. Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões: A4, Carta e Ofício;
- 5.1.1.4. Para as funções de Cópia e Digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no Vidro;
- 5.1.1.5. Ciclo Mensal Recomendado pelo Fabricante: 6.000 cópias;
- 5.1.1.6. Alimentador Automático (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas;
- 5.1.1.7. Recurso Duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.1.1.8. Velocidade de impressão e digitalização simplex (A4): 30 páginas por minuto;
  - 5.1.1.9. Resolução efetiva de impressão e cópia: 600x600 dpi;
  - 5.1.1.10. Resolução Mínima de Digitalização: ótica de 600x600 dpi, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
  - 5.1.1.11. Permitir digitalização de documentos também nas resoluções de 150x150 dpi e 300x300 dpi;
  - 5.1.1.12. Capacidade mínima de entrada de papel (podem ser somadas mais de uma bandeja) – 250 folhas;
  - 5.1.1.13. Capacidade mínima da bandeja de saída de papel de mínimo: 100 folhas;
  - 5.1.1.14. Faixa mínima de gramatura do papel – 75 a 160 g/m<sup>2</sup>;
  - 5.1.1.15. Ampliação e redução: 25% a 400%;
  - 5.1.1.16. Painel digital touch screen com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 5 polegadas, para garantir uma acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
  - 5.1.1.17. Digitalização com saída de arquivos em TIFF e JPEG e PDF;
  - 5.1.1.18. A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
  - 5.1.1.19. Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede(SMB) e FTP;
  - 5.1.1.20. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).
- 5.1.2. Requisitos Mínimos para Equipamento **Tipo II - Multifuncional Policromática**
- 5.1.2.1. Funções: Impressora Policromática (Colorida), Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;
  - 5.1.2.2. Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
  - 5.1.2.3. Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões: A4, Carta e Ofício;
  - 5.1.2.4. Para as funções de Cópia e Digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no Vidro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.1.2.5. Ciclo Mensal Recomendado pelo Fabricante: 2.500 páginas;
  - 5.1.2.6. Alimentador Automático (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas;
  - 5.1.2.7. Recurso Duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
  - 5.1.2.8. Velocidade de impressão e digitalização simplex (A4): 25 páginas por minuto;
  - 5.1.2.9. Resolução efetiva de impressão: 1200x600 dpi;
  - 5.1.2.10. Resolução Mínima de digitalização: ótica de 600x600 dpi, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
  - 5.1.2.11. Permitir digitalização de documentos também nas resoluções de 150x150 dpi e 300x300dpi;
  - 5.1.2.12. Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi, em modos Preto e Branco e Colorido;
  - 5.1.2.13. Capacidade mínima de entrada de papel (podem ser somadas mais de uma bandeja) – 250 folhas;
  - 5.1.2.14. Capacidade da bandeja de saída de papel: 100 folhas;
  - 5.1.2.15. Faixa mínima de gramatura do papel – 75 a 160 g/m<sup>2</sup>;
  - 5.1.2.16. Ampliação e redução: 25% a 400%;
  - 5.1.2.17. Painel digital *touch screen* com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 5 polegadas, para garantir uma acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
  - 5.1.2.18. Digitalização com saída de arquivos em PDF, TIFF e JPEG;
  - 5.1.2.19. A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
  - 5.1.2.20. Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, FTP, e-mail e pastas de rede (SMB);
  - 5.1.2.21. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).
- 5.1.3. Requisitos Mínimos para Equipamento **Tipo III - Multifuncional Policromática A3**
- 5.1.3.1. Funções: Impressora Policromática (Colorida), Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.1.3.2. Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- 5.1.3.3. Velocidade de impressão e digitalização simplex (A4): 15 páginas por minuto;
- 5.1.3.4. Resolução efetiva de impressão: 1.200 x 1.200 DPI;
- 5.1.3.5. Suportar, no mínimo, papéis de tamanho entre os formatos: A5 até A3;
- 5.1.3.6. Interface frontal USB direta que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive;
- 5.1.3.7. Possuir vidro de originais para cópias nos tamanhos de A4, carta, ofício, e A3;
- 5.1.3.8. Recurso Duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- 5.1.3.9. Resolução Mínima de digitalização: ótica de 600x600 dpi, em modo colorido, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
- 5.1.3.10. Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi, em modos Preto e Branco e Colorido;
- 5.1.3.11. Capacidade mínima de entrada de papel (podem ser somadas mais de uma bandeja) – 500 folhas;
- 5.1.3.12. Capacidade da bandeja de saída de papel: 100 folhas;
- 5.1.3.13. Alimentador automático (ADF) frente e verso com capacidade mínima de 100 folhas;
- 5.1.3.14. Aceitar, pelo menos, gramatura de papel entre 60 g/m<sup>2</sup> e 240 g/m<sup>2</sup>;
- 5.1.3.15. Ampliação e redução: 25% a 400%;
- 5.1.3.16. Painel digital *touch screen* com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 5 polegadas, para garantir uma acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- 5.1.3.17. Ciclo Mensal Recomendado pelo Fabricante: 1.000 páginas;
- 5.1.3.18. Digitalização com saída de arquivos em PDF, TIFF e JPEG;
- 5.1.3.19. A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
- 5.1.3.20. Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, FTP, e-mail e pastas de rede (SMB);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

5.1.3.21. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

**5.1.4. Requisitos Gerais para todos os tipos de equipamentos**

5.1.4.1. Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para voltagens entre 100v e 240v;

5.1.4.2. Portas de comunicação Ethernet 10/100 Mbps e USB 2.0 ou superior;

5.1.4.3. Realizar autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) segura para comunicação com Active Directory (AD) da Microsoft, versão 2012 R2 e superiores;

5.1.4.4. Devem permitir a impressão e digitalização de arquivos a partir de drives USB;

5.1.4.5. Todos os equipamentos devem possuir capacidade de gerenciamento remoto, com mecanismos que possibilitem o cancelamento de cópias e impressões;

5.1.4.6. Deve permitir a tecnologia "Follow me/Siga-me" (liberação da impressão do usuário em qualquer outra multifuncional por meio de login vinculado ao Active Directory através de teclado no próprio painel);

5.1.4.7. Todos os equipamentos devem possuir capacidade de gerenciamento remoto, com mecanismos que possibilitem o cancelamento de cópias e impressões;

5.1.4.8. Compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 7 e 10, com drivers de 32 e 64 bits;

5.1.4.9. Compatibilidade com servidores de impressão versão 2012 R2 e superiores, para criação de filas de impressão em rede;

5.1.4.10. Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP, incluindo possibilidade de configuração de endereço IP fixo para o equipamento, compatível com ambientes Microsoft;

5.1.4.11. Suporte ao protocolo SNMP, para coleta de informações gerenciais;

5.1.4.12. Suporte ao protocolo HTTP, permitindo o acesso via navegador web para consulta de status da impressora, nível de toner, mensagens de erro e total de páginas impressas;

5.1.4.13. Todos os equipamentos devem possuir recursos de impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.1.4.14. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
- 5.1.4.15. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e devem estar em linha de produção pelo(s) fabricante(s). O INPI poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos;
- 5.1.4.16. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 5.1.4.17. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso;
- 5.1.4.18. Os requisitos técnicos de todos os tipos de equipamento deverão ser comprovados por meio de Tabela Comprobatória de Requisitos, contendo a comprovação de que os equipamentos propostos atendem a cada um dos requisitos especificados anteriormente. Tal comprovação deverá se dar por meio de indicação de documento público (eletrônico ou impresso) e da numeração da página (ou localização no texto), por meio do qual a equipe técnica do INPI possa confirmar tais argumentos;
- 5.1.4.19. Para fins de comprovação da capacidade de impressão dos equipamentos fornecidos, não deverá ser utilizado como parâmetro pelos fornecedores a medida de Ciclo Máximo Mensal (Duty Cycle), mas o Ciclo Recomendado pelo Fabricante do Equipamento, o qual corresponde a um patamar em que a impressora poderá operar de modo a assegurar a vida útil de peças e insumos, e, conseqüentemente, reduzir o risco de indisponibilidade do serviço para os usuários do INPI;
- 5.1.4.20. Quanto às resoluções especificadas para digitalização e cópia nos equipamentos multifuncionais, serão sempre consideradas resoluções óticas, não sendo aceitas resoluções obtidas por interpolação em software.

**5.1.5. Requisitos Técnicos Mínimos para o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões**

- 5.1.5.1. As especificações técnicas para este software seguiram as recomendações do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MPOG, item 4;

- 5.1.5.2. A CONTRATADA deve fornecer um único sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões;
- 5.1.5.3. Compatibilidade de monitoramento de bilhetagem de trabalhos de impressão em sistemas operacionais Windows 7, 10, Server 2012, Server 2012 R2 e superiores, em 32 e 64 bits;
- 5.1.5.4. Interface web de gerenciamento central;
- 5.1.5.5. Não ter limitação de browser e ser compatível com o Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- 5.1.5.6. Emitir alertas, em tempo real, de erros ou falhas com relação a todos os suprimentos e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- 5.1.5.7. Monitorar *on-line* todas as impressoras fornecidas, quaisquer que sejam seus fabricantes, possibilitando checar o status e níveis do equipamento;
- 5.1.5.8. O sistema deverá ter recurso de para redirecionamento de trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;
- 5.1.5.9. Integração via Microsoft Active Directory do Windows Server 2012 R2 (e versões superiores) para autenticação dos usuários, de forma a contabilizar as impressões por usuário;
- 5.1.5.10. Permitir a contabilidade de páginas impressas dos equipamentos fornecidos, de forma precisa e sem erros;
- 5.1.5.11. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- 5.1.5.12. As informações de bilhetagem de impressão deverão contemplar:
  - I. Usuário que realizou a impressão;
  - II. Impressora utilizada;
  - III. Número de páginas impressas;
  - IV. Data e hora da impressão;
  - V. Características da impressão (simplex/duplex – monocromática/colorida - A4/A3);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- VI. Nome e extensão do arquivo impresso;
  - VII. Custo da impressão, de acordo com o estabelecido em contrato.
- 5.1.5.13. O sistema deverá permitir configurar bloqueio ou alerta de acordo com características do trabalho de impressão: número de páginas a serem impressas, características da impressão: simplex / duplex, monocromática / colorida e custo da impressão;
- 5.1.5.14. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos de impressão que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- 5.1.5.15. Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 5.1.5.16. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 5.1.5.17. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (colorida ou monocromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), por usuário e por grupos de usuários, por equipamento, por modo de impressão (econômico, normal), por tamanho do papel, por local( conforme cadastrado no sistema: setor, departamento, coordenação, sala, etc), por sigilo de documento(quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário);
- 5.1.5.18. Exportação de dados para análise, nos seguintes formatos: PDF e Planilha de Dados (XLS, XLSX, Open Document Format ou CSV);
- 5.1.5.19. Permitir agendamento de relatórios em períodos estipulados e sua geração e envio automaticamente para e-mails específicos;
- 5.1.5.20. A contabilização de impressões e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- 5.1.5.21. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 5.1.5.22. Após a implantação do sistema, a CONTRATADA deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte / manutenção ao sistema, de modo a não haver possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.1.5.23. O sistema deverá ser instalado nas dependências do órgão, em máquina virtual, compatível com a plataforma de virtualização VMware. O INPI poderá prover uma máquina virtual para instalação da ferramenta de gestão, com Windows Server 2012 R2 ou Linux;
- 5.1.5.24. A CONTRATADA deverá arcar com todos os eventuais custos de licenciamento do software de bilhetagem, bem como custos de outros softwares necessários (SGBD, por exemplo) para implantação e uso do sistema;
- 5.1.5.25. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, é vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente;
- 5.1.5.26. Fornecimento de documentação e manuais de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico, em mídia digital;
- 5.1.5.27. Todos os requisitos técnicos especificados correspondem ao mínimo necessário para atender as necessidades do INPI, sendo aceitas configurações superiores em todos os casos;
- 5.1.5.28. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA.

## **5.2. Requisitos de Implantação**

- 5.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues na sala onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores ou escadas e passar em portas;
- 5.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os cabos, conectores, adaptadores, drivers, softwares, e demais itens necessários para ligação e perfeito funcionamento dos equipamentos no ambiente do INPI;
- 5.2.3. A CONTRATADA realizará a instalação e configuração tanto nas estações de trabalho (máquinas clientes), quanto no servidor de impressão;
- 5.2.4. Todas as impressoras deverão conter etiqueta para informações passadas pela CONTRATANTE e deverá conter, no mínimo: Nome da impressora, nome do site, endereço IP, tipo, modelo e patrimônio.

## **5.3. Requisitos de Garantia, Manutenção e Suporte Técnico**

- 5.3.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico para o atendimento das necessidades do INPI referentes ao serviço de *outsourcing* de impressão, com corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de assistência técnica;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.3.2. A CONTRATADA deverá prestar garantia e manutenção dos serviços contratados durante a vigência contratual de todos os equipamentos e serviços que compõem a solução contratada;
- 5.3.3. Os serviços de suporte deverão abranger manutenção preventiva, resolução de incidentes e problemas, requisições de serviços e resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, além de apoio ao suporte técnico interno do INPI;
- 5.3.3.1. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e magazines. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.
- 5.3.3.2. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.
- 5.3.4. A CONTRATADA deverá emitir relatório de manutenção preventiva quando solicitando pelo CONTRATANTE, informando as condições dos equipamentos e que aqueles estão aptos para o uso, bem como as medidas tomadas para solução dos problemas daqueles que não estão em utilização;
- 5.3.5. Caberá à CONTRATADA estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- 5.3.6. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e deverão ser novos e originais ou certificados pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos:
- 5.3.6.1. Esta exigência se justifica em razão destes suprimentos se destinarem ao uso em impressoras novas que estão em período de garantia, havendo a perda desta no caso de uso de suprimentos não originais ou certificados/homologados pelo fabricante, de acordo com o Acórdão 860/2011 do Tribunal de Contas da União e com o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93, que prevê que as compras, sempre que possível, deverão “atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas”;
- 5.3.7. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

de substituição pelo desgaste de uso) serão executados pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos;

- 5.3.8. Inclui-se na execução e no valor dos serviços a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos e todas as demais peças ou componentes que venham apresentar problema ou necessidade de substituição;
- 5.3.9. Apenas nos casos de serviços de suporte técnico local e instalação inicial de equipamentos, e somente em unidades distintas da Sede do INPI em Rio de Janeiro-RJ, será permitido à CONTRATADA estabelecer parcerias com outras empresas para realização de serviços, sem eximir a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades;
- 5.3.9.1. O estabelecimento de parcerias com outras empresas não acarretará despesa excedente, tendo em vista corresponder a custo não "itemizável", conforme subitem 3.5.2.
- 5.3.10. A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, alocar na Sede do INPI 1 (um) técnico para realizar atendimento presencial, sem configurar relação de posto de trabalho. Para esse, a CONTRATANTE disponibilizará instalações físicas, ramal telefônico, microcomputador e mobiliário;
- 5.3.11. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pelo INPI;
- 5.3.12. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado durante o período de garantia;
- 5.3.13. É reservado ao INPI o direito de exigir que as impressões com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal;
- 5.3.14. A CONTRATADA deverá acompanhar sua fila de chamados técnicos no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do INPI, além de registrar em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço;
- 5.3.15. A CONTRATADA deverá manter um telefone fixo de contato no Rio de Janeiro - RJ ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), utilizando o prefixo 0800 e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e demandas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do INPI. Neste caso, a contagem do tempo máximo de atendimento iniciará a partir do contato telefônico ou envio do e-mail;
- 5.3.16. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- I. Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos;
  - II. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
  - III. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
  - IV. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
  - V. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
  - VI. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência de local;
  - VII. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
  - VIII. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
  - IX. Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
  - X. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão;
- 5.3.17. O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, de 09h às 18h;
- 5.3.18. Para atender às necessidades da CONTRATANTE este horário poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes;
- 5.3.19. Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias após a comunicação do INPI para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário;
- 5.3.20. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana ou fora do horário de expediente, exceto se houver solicitação expressa do INPI para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72(setenta e duas) horas, antes da prestação dos serviços;
- 5.3.21. Deverá haver estoque de toners, cilindros, fusores e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em lugar dentro de cada unidade do INPI para evitar problemas de paralisação do serviço;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.3.22. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos temporariamente por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o INPI e por tempo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- 5.3.23. A CONTRATADA deverá observar todos os aspectos de segurança da informação aplicáveis na remoção externa dos equipamentos, como, por exemplo, a necessidade de apagamento completo e definitivo de dados armazenados em discos rígidos antes do transporte dos equipamentos;
- 5.3.24. A prestação dos serviços de assistência técnica será executada, tendo sua qualidade medida por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- 5.3.25. O prazo máximo de solução do chamado técnico, como eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados, contado a partir do encaminhamento de chamado para a CONTRATADA;
- 5.3.26. A apuração dos prazos para resolução dos chamados não considerará horários fora do expediente das unidades do INPI e períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:
- 5.3.26.1. Períodos de interrupção previamente acordados;
  - 5.3.26.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);
  - 5.3.26.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).
- 5.3.27. CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante;
- 5.3.28. A CONTRATADA deverá executar toda e qualquer manutenção preventiva necessária para garantir a continuidade do serviço aos usuários. Segue lista exemplificativa de serviços a serem realizados:
- I. Limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares;
  - II. Monitorar o nível e vida útil de consumíveis por meio de software de gerenciamento e interface web dos equipamentos;
  - III. Realizar a reposição de consumíveis e demais peças e suprimentos quando estes indicarem a proximidade do término de vida útil;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

5.3.29. A realocação ou substituição de qualquer equipamento somente será realizado pelo técnico da CONTRATADA com autorização expressa do fiscal técnico ou gestor do contrato por meio de uma ordem de serviço. O não cumprimento dessa regra pode acarretar penalidade para a CONTRATADA.

#### **5.4. Requisitos de Capacitação**

5.4.1. Com o objetivo de capacitar todas as partes envolvidas na prestação e utilização dos serviços, serão necessários 3 (três) tipos de treinamento para o serviço a ser contratado:

##### 5.4.1.1. Treinamento no Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões:

5.4.1.1.1. Deverá ser ministrado pela CONTRATADA para até 3 (três) servidores do INPI;

5.4.1.1.2. Deverá apresentar as configurações, instalação, acesso e administração dos softwares que compõem a solução;

5.4.1.1.3. Os conhecimentos necessários no conteúdo programático devem abranger, no mínimo:

- a) Monitoramento de equipamentos e visualização de filas de impressão;
- b) Geração de relatórios de informações de bilhetagem de impressão;
- c) Visualização e configuração de bloqueios e alertas;
- d) Configuração de restrições de trabalhos impressos (por número de páginas e valor);
- e) Configuração de redirecionamentos de trabalhos de impressão, quando determinados equipamentos estiverem *off-line*;
- f) Demais funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários;

5.4.1.1.4. Carga horária mínima de 2 (duas) horas;

5.4.1.1.5. Deverá ser executado nas dependências da Sede no Rio de Janeiro, podendo ser transmitido em tempo real para outras unidades por videoconferência, a critério do INPI;

##### 5.4.1.2. Treinamento no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pelo INPI:

5.4.1.2.1. Será fornecido pelo INPI, apenas no início da prestação contratual, para até 3 (três) colaboradores da CONTRATADA;

5.4.1.2.2. A carga horária será de até 3 (três) horas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

5.4.1.2.3. O conteúdo deverá abranger o uso geral da ferramenta, de modo a permitir o correto registro das informações de chamados técnicos abertos durante o período de prestação dos serviços;

5.4.1.2.4. No caso mudança do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do INPI durante a vigência contratual, este treinamento deverá ser ministrado novamente para o novo sistema implantado;

5.4.1.2.5. Em caso de mudança dos colaboradores da CONTRATADA durante a prestação contratual, o INPI não ficará responsável por fornecer novo treinamento.

5.4.1.3. Treinamento de Facilitadores:

5.4.1.3.1. A CONTRATADA deverá treinar pelo menos 2 (dois) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

5.4.1.3.2. O conteúdo programático deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- e) Interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos;
- f) Utilização da impressão através da bandeja manual;
- g) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;
- h) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- i) Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
- j) O INPI se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

5.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que o INPI possa fazer a divulgação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

5.4.3. Todos os treinamentos, seus conteúdos e suas documentações deverão ser aprovados previamente pelo INPI;

5.4.4. Todos os materiais relacionados aos treinamentos farão parte do acervo documental do INPI.

### **5.5. Requisitos de Segurança**

5.5.1. A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas, padrões e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do INPI;

5.5.2. A CONTRATADA deverá cumprir à legislação vigente, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que apresenta diretrizes para disponibilidade e integridade dos dados no âmbito da Administração Pública Federal, e demais dispositivos legais complementares que forem aplicáveis pelo INPI;

5.5.3. Nos casos de substituição ou remoção temporária para laboratórios externos de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos documentos previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidores do INPI;

5.5.4. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 3 (três) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo;

5.5.5. Os equipamentos e componentes a serem disponibilizados pela empresa Contratada necessários à realização dos serviços deverão atender às normatizações de segurança elétrica, eletromecânica e eletromagnética vigentes e usuais de mercado. Os equipamentos fornecidos devem atender, ainda, às normas acerca de conformidade técnica regulamentadas ou estabelecidas pelo INMETRO (Portaria n.º 170, de 10 de abril de 2012);

5.5.6. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme a IN 01/2019-SGD, art. 18, inciso V, alínea "a";

5.5.7. Os colaboradores da CONTRATADA envolvidos na prestação de serviços deverão assinar Termo de Ciência, que visa obter o comprometimento formal sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição, conforme a IN 01/2019-SGD, art. 18, inciso V, alínea "b";

5.5.8. A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do INPI, bem como os referidos termos assinados;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.5.9. A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do INPI e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 5.5.10. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente ao representante do INPI qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço;
- 5.5.11. Toda informação confidencial disponibilizada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:
- 5.5.11.1. Término ou rompimento do Contrato;
  - 5.5.11.2. Solicitação do INPI.

**5.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 5.6.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação (Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;
- 5.6.2. A CONTRATADA deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- 5.6.3. A CONTRATADA deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação;
- 5.6.4. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos;
- 5.6.5. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, a cada 3 (três) meses, de forma a não acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do INPI;
- 5.6.6. Os equipamentos deverão possuir modo de economia com o desligamento automático do fusor e, se possível, de outras funcionalidades, visando à



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

diminuição do consumo de energia e com acionamento automático da impressora quando solicitado à impressão.

### **5.7. Requisitos Legais**

- 5.7.1. A presente contratação e a execução do Contrato pela CONTRATADA deverão observar os seguintes dispositivos legais:
- 5.7.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública;
- 5.7.3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.7.4. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- 5.7.5. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.7.6. Decreto nº 10.024/19 que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.7.7. 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 e faz exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;
- 5.7.8. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, 01 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP);
- 5.7.9. Decreto nº 10.193/2019 estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;
- 5.7.10. Portaria SLTI/MP nº 02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;
- 5.7.11. Decreto nº 9.507/2018 dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 5.7.12. Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000 - Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 5.7.13. Lei nº 11.077, de 30 de dezembro de 2004 - Altera a Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, a Lei nº 8.387, de 30 de dezembro de 1991, e a Lei nº 10.176, de 11 de janeiro de 2001, dispondo sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação e dá outras providências;
- 5.7.14. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- 5.7.15. Portaria SGD/ME n 778 de 04/04/2019, que dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISP) e Decreto nº10.332/20 (Estratégia do Governo Digital).

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 6.1. Fica facultado aos interessados em participar do certame de licitação o direito de vistoriar/visitar os locais onde será executado o objeto a ser contratado, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, segundo este Termo de Referência;
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, de segunda à sexta-feira, no horário das 10:00h às 15:00h, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 6.2.2. A visita/vistoria deverá ser previamente agendada por meio de e-mail [diinf@inpi.gov.br](mailto:diinf@inpi.gov.br), podendo sua realização ser comprovada por:
- 6.2.2.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme ANEXO I-I deste TR;
- 6.3. A fim de não se comprometerem as fases e os prazos referentes ao certame de licitação, a visita/vistoria deverá ocorrer mediante prévio agendamento, a fim de que os interessados possam tomar conhecimento de todas as condições, características e peculiaridades inerentes ao objeto da licitação, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes;
- 6.4. Caso opte por não realizar a vistoria, o licitante deverá assinar uma Declaração de Responsabilidade, conforme ANEXO I-J deste Termo de Referência, assentindo que já conhece as condições locais para execução do objeto, ou de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros de ordem técnica ou financeira com o INPI;

6.5. Não caberá, portanto, aos participantes e interessados qualquer tipo de esclarecimento posterior acerca desse assunto, por alegação de desconhecimento desses mesmos aspectos e condições previstos no pertinente Edital de Licitação e seus Anexos.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Rotinas de execução

7.1.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao INPI, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados, orientar os técnicos de manutenção que prestarão os serviços, bem como comparecer à contratante sempre que convocado;

7.1.2. Em conformidade com o Art. 30, da IN SLTI/MP Nº 01/2019, a CONTRATANTE deverá nomear, após a assinatura do contrato, Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante para acompanhar e fiscalizar a sua execução;

7.1.3. Diante de situações de irregularidades de caráter urgente, o Preposto deverá comunicar-se por escrito com a CONTRATANTE para apresentar os esclarecimentos julgados necessários, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico, ou as razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente designado;

7.1.4. Após a assinatura do contrato, deverão ocorrer as seguintes atividades:

7.1.4.1. Reunião Inicial entre o INPI e a CONTRATADA (que será representada pelo preposto e pelo representante legal). A reunião irá gerar uma ata que será aprovada por todos os participantes. Na ocasião da reunião inicial, deverão ser entregues pela CONTRATADA, devidamente assinados, o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência;

7.1.4.2. Elaboração do Plano de Fiscalização, contemplando os procedimentos de conferência visando o aceite das entregas;

7.1.4.3. Elaboração do Plano de Implantação, a ser elaborado pela CONTRATADA contemplando:

- a) Planejamento completo de entrega e instalação dos equipamentos, contendo a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de especificações técnicas detalhadas, transportadoras, logística de recebimento, caminhos de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

passagem e armazenamento no Órgão, bem como as datas programadas das efetivas entregas e instalações;

- b) Planejamento de instalação do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e monitoramento *on-line* do ambiente, contemplando todas as ações necessárias no ambiente do INPI e o respectivo cronograma;

7.1.4.4. O Plano de Implantação deverá ser aprovado pelo INPI antes do início da sua execução;

7.1.4.5. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento do objeto contratado por parte do INPI;

7.1.4.6. A CONTRATADA é responsável por fornecer quaisquer outros produtos ou serviços necessários para a correta implantação e funcionamento do serviço, tais como: adaptadores (de energia e outros), cabos elétricos, transformadores, estabilizadores ou quaisquer ferramentas, equipamentos, material de proteção pessoal, e outros;

7.1.4.7. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da CONTRATADA que efetuou a instalação e configuração e pelo responsável do INPI;

7.1.4.8. Em até 20 (vinte) dias corridos após a Aprovação do Plano de Implantação e Autorização para Início da Execução dos Serviços, deverão estar implantados e em funcionamento pelo menos 60% (sessenta por cento) dos equipamentos fornecidos, priorizando-se a sede do INPI no Rio de Janeiro, além da plena implantação e funcionamento do Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;

7.1.4.8.1. Dentro deste prazo deverá obrigatoriamente ser disponibilizado os equipamentos das Regionais: São Paulo e Brasília;

7.1.4.9. O Prazo de Conclusão de todos os trabalhos necessários para completa implantação e funcionamento do serviço deverá ser de 30 (trinta dias) dias corridos após a aprovação do Plano de Implantação;

7.1.4.10. A Tabela 2, descrita abaixo, resume a sequência de eventos e prazos a serem cumpridos para a implantação do serviço:

*Tabela 2 - Resumo de Eventos e Prazos para a Implantação do Serviço*

Evento	Descrição do Evento	Prazo Máximo	Responsável
01	Assinatura do Contrato	5 dias corridos após a convocação para assinatura	INPI e CONTRATADA
02	Reunião Inicial e Abertura de Ordem de Serviço (anexo I- G) para	2 dias corridos após	INPI e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

	início da prestação dos serviços, com ata da reunião aprovada e assinada na ocasião por todos os participantes.	o evento 01	CONTRATADA
03	Entrega do Plano de Implantação	5 dias corridos após o evento 02	CONTRATADA
04	Aprovação do Plano de Implantação e Autorização para Início da Execução dos Serviços	2 dias corridos após o evento 03	INPI
05	Implantação e operação de pelo menos 60% dos equipamentos, com o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões plenamente funcional. Na implantação dos equipamentos deve ser respeitado o item 7.1.4.9	20 dias corridos após o evento 04	CONTRATADA
06	Treinamento referente ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões	5 dias corridos após o evento 05	CONTRATADA
07	Implantação e operação de 100% dos equipamentos, entrega da documentação e treinamento de todos os facilitadores	30 dias corridos após o evento 04	CONTRATADA
08	Assinatura do Termo de Recebimento Provisório da Implantação do Serviço	5 dias úteis após o evento 07	INPI
09	Verificação e validação de todos os serviços da fase de implantação, com assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da Implantação dos Serviços	15 dias úteis após o evento 08	INPI

7.2. Ao final do evento 07 da tabela 2, será realizado junto aos funcionários indicados pela CONTRATADA, o treinamento referente ao Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pelo INPI, conforme descrito no subitem 5.4.1.2;

7.3. Locais de entrega e quantidade de equipamentos por localidade

7.3.1. As entregas dos equipamentos de impressão deverão ser realizadas durante o horário de funcionamento do órgão em cada localidade. A Tabela 3 descrita a seguir contém os endereços atuais;

7.3.2. Eventualmente, em determinadas localidades do INPI, as condições locais podem não permitir a entrega e instalação nos horários comerciais. Em tal caso, a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão negociar o recebimento em horário alternativo, tais como após o expediente comercial ou em finais de semana;

7.3.3. Os endereços das unidades do INPI e a voltagem das instalações elétricas informados na Tabela 3 estão sujeitos a alterações a qualquer tempo, estando sob responsabilidade e ônus da CONTRATADA quaisquer mudanças e adaptações que se fizerem necessárias.

*Tabela 3 - Localidades de instalação e voltagens*

Item	Município	UF	Logradouro	Bairro	CEP	Tensão (v)
1	Rio de Janeiro	RJ	Rua Mayrink Veiga, 09	Centro	20090-910	127
2	São Paulo	SP	Rua Tabapuã, nº. 41, 4ºAndar	Itaim Bibi	04533-010	127
3	Distrito Federal	DF	Setor de Autarquias Sul, quadra 2, lote 01/A	Distrito Federal	70070-020	220
4	Goiânia	GO	Rua 235, Qd. 70, Lt. 30, nº 561, 1º andar	Setor Leste Universitário	74605-050	220



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

5	Belo Horizonte	MG	Av. José Cândido da Silveira, 2000	Horto Florestal	31035-536	127
6	Campina Grande	PB	Rua Emiliano Rosendo Silva, 115, salas 04 e 14	Bodocongó	58431-000	127
7	Porto Alegre	RS	Av. Ipiranga, 6681, Prédio 99a, sala 212	Partenon	90619-900	127
8	Curitiba	PR	Rua Marechal Deodoro, nº 344, edifício Atalaia, 8ºAndar	Centro	80010-010	127
9	Florianópolis	SC	Rua Nunes Machado, 192	Centro	88010-460	220
10	Recife	PE	Av. Prof. Moraes Rego nº 1235, Campus Universitário, Prédio da Positiva - Diretoria de Inovação, ao lado da Casa do Estudante)	Engenho do Meio	50670-920	220
11	Aracaju	SE	Av. Tancredo Neves nº 5500, SEBRAE	América	49080-470	127
12	Vitória	ES	Pç. Costa Pereira, nº 52, Ed. Michelini, salas 601 a 603	Centro	29010-918	127
13	Fortaleza	CE	Rua Doutor Mário Martins Coelho, 36	Aldeota	60170-280	127

*Tabela 4 - Quantidade de Equipamentos por Localidade*

Local	Multifuncional monocromática	Multifuncional policromática	Multifuncional policromática A3
Rio de Janeiro Sede	63	6	1
Regional São Paulo	1	1	-
Regional Brasília	-	1	-
Demais Regionais	10*	-	-
<b>Total por tipo</b>	74	8	1
<b>Total de Equipamentos</b>	83		
<i>* Nas demais regionais haverá alocação de apenas 1 (um) equipamento por unidade</i>			

#### 7.4. Mecanismos formais de comunicação

7.4.1. A abertura de solicitações de serviço, requisições, informações, reporte de incidentes e esclarecimento de dúvidas quanto à utilização de equipamentos/produtos e soluções fornecidas, deverá ser tratada por, no mínimo, um dos canais citados abaixo, todos no idioma português:

7.4.1.1. Telefone fixo de contato no Rio de Janeiro - RJ ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), utilizando o prefixo 0800;

7.4.1.2. Endereço de e-mail para encaminhamento de incidentes e demanda;

7.4.1.3. Sítio de Internet (Portal Web).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

## 8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. O acompanhamento da execução e a fiscalização do Contrato a ser firmado serão realizados pelo INPI, consoante às disposições contidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 01 de abril de 2019;
- 8.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666/1993, será designado representante do INPI para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto de que trata este Termo de Referência, bem como a entrega dos componentes e equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, necessários à execução dos respectivos serviços, o qual anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 8.3. Naquilo a que se aplicar, o recebimento de material, peças, equipamentos, componentes, produtos de valor superior ao estabelecido no Art. 23, Inc. II, alínea "a" da Lei 8.666/93 será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente do INPI;
- 8.4. A fiscalização e o controle de que trata este Termo de Referência não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicam corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.5. Naquilo que ultrapassar sua competência, o representante da Administração anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como os nomes dos funcionários eventualmente envolvidos, as determinações consideradas necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhará esses apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis e adoção de medidas convenientes;
- 8.6. Dos Critérios de Aceitação do Objeto: Para os procedimentos de recebimento provisório e definitivo serão aplicados os regramentos contidos no art. 73 da Lei 8.666/93 e da instrução normativa nº 01/2019 da SLTI/MP, conforme segue:
  - 8.6.1. **Recebimento Provisório:** No ato da entrega dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade do dos serviços com as especificações constantes deste Termo de Referência, nos prazos aplicáveis conforme este Termo de Referência;
  - 8.6.2. **Recebimento Definitivo:** Após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços disponibilizados e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 8.6.3. Em até 10 (dez) dias úteis a partir do **recebimento provisório**, caso seja constatado que os objetos entregues apresentem inconformidades com as especificações do objeto licitado, a Administração notificará formalmente a Contratada para a promoção das adequações e ajustes necessários.
- 8.7. Dos Procedimentos de Teste e Inspeção: A verificação da adequação da prestação do serviço e fornecimento dos equipamentos deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência:
- 8.7.1. Equipe de Fiscalização irá validar todas as especificações dos equipamentos instalados, seu adequado funcionamento para atendimento das necessidades do INPI, além da perfeita integração com o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;
- 8.7.2. A Equipe de Fiscalização avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Termo de Referência, e demais requisitos aplicáveis para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.8. Dos Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento: Caso não sejam atendidas as metas de prestação de serviços previstas neste documento, incidirão descontos (glosas), calculados sobre o valor das franquias do(s) respectivo(s) equipamento(s), conforme o disposto na tabela a seguir, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis:

*Tabela 5 - Instrumento de Medição de Resultado*

Ocorrência	Prazo Máximo de Atendimento do Chamado	Penalidade
NS1 - Atraso para desobstrução de papel NS2 - Atraso na troca de itens de consumo NS3 - Atraso no conserto de equipamento NS4 - Atraso na realocação do equipamento dentro do prédio	5 (cinco) horas úteis a partir de abertura de chamado na Sede  10 (dez) horas úteis a partir de abertura de chamado nas Regionais	Glosa de 4% sobre o valor mensal da franquia proporcional à quantidade dos equipamentos relacionados ao chamado + Acrescido de 2% por hora de atraso.
NS5 - Problemas com o sistema de bilhetagem e gestão	3 (três) dias úteis a partir de abertura de chamado	Glosa 0,2 % do valor da fatura + Acrescido de 0,1% por dia de atraso
NS6 - Atraso na realocação de equipamento para outro Endereço dentro do mesmo Estado	5 (cinco) dias úteis a partir de abertura de chamado	Glosa de 4% sobre o valor mensal da franquia proporcional à quantidade dos equipamentos relacionados ao chamado + Acrescido de 2% por dia de atraso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

NS7 - Atraso no recolhimento de consumíveis, exceto papel para descarte	15 (quinze) dias úteis a partir de abertura de chamado	Glosa 0,2 % do valor da fatura + Acrescido de 0,1% por dia de atraso
NS8 - Atraso na reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido neste documento	15 (quinze) dias úteis a partir de abertura de chamado	Glosa de 2% do valor da fatura + Acrescido de 1% por dia de atraso.
NS9 - Atraso na substituição de equipamento	15 (quinze) dias úteis a partir de abertura de chamado	Glosa de 4% sobre o valor mensal da franquia proporcional à quantidade dos equipamentos relacionados ao chamado + Acrescido de 2% por dia de atraso.
NS10 - Atraso na realocação de equipamento para outro Estado NS11 - Recolhimento dos equipamentos do local após ordem de desinstalação	30 (trinta) dias úteis a partir de abertura de chamado	Glosa de 4% sobre o valor mensal da franquia proporcional à quantidade dos equipamentos relacionados ao chamado. + Acrescido de 2% por dia de atraso.
NS12 - Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	A cada 180 dias ou prazo definido a critério do contratante, em acordo com a contratada.	Glosa de 0,2 % do valor da fatura + Acrescido de 0,1% por dia de atraso
NS13 - Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de <i>outsourcing</i> de impressão	5 (cinco) dias úteis a partir de abertura de chamado	Glosa de 4% sobre o valor mensal da franquia proporcional à quantidade dos equipamentos relacionados ao chamado + Acrescido de 2% por hora de atraso.

8.9. Além disso, o acúmulo de chamados técnicos com atrasos ensejará descontos sobre o valor total da fatura relativa ao mês de acordo com a tabela abaixo:

*Tabela 6- Faixas de Ajuste no Pagamento*

Faixas de Ajuste no Pagamento
De 5 a 10 chamados técnicos com atraso no mês: glosa de 1% sobre o valor total da fatura do mês (além das glosas previstas sobre os valores mensais das franquias dos equipamentos);
Acima de 10 chamados técnicos com atraso no mês: glosa de 5% sobre o valor total da fatura do mês (além das glosas previstas sobre os valores mensais das franquias dos equipamentos).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais de 2 (duas) vezes seguida no mesmo mês. Caso isto ocorra, haverá glosa de 2% sobre o valor total da fatura do mês, por equipamento (além das glosas previstas sobre os valores mensais das franquias dos equipamentos).

Nenhum chamado técnico ficará sem solução depois de decorridos 3 (dias) dias úteis após o término do Prazo Máximo de Atendimento do Chamado, caracterizando inexecução contratual e sujeitando a glosa de 0,5% sobre o valor total da fatura do mês, por dia de atraso e por chamado atrasado, sem prejuízo da incidência das glosas previstas anteriormente;

O atraso no envio do Relatório de Prestação de Serviços ou emissão e envio da Nota Fiscal para pagamento sujeitam a contratada à glosa de 0,5% do valor da fatura, por dia útil de atraso, limitado a 10% do valor da fatura.

8.10. O ajuste no pagamento/glosa será indicado pela Equipe de Fiscalização do contrato. A base para aplicação do percentual deverá corresponder o valor da fatura relativa ao mês da constatação da ocorrência, podendo o valor ser descontado na próxima fatura a ser paga.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 9.1. Nomear o Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante como membros da equipe de gestão do Contrato, nos termos da Instrução Normativa nº 01, de 01 de abril de 2019;
- 9.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 9.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 9.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 9.6. Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto contratado, segundo especificações, critérios, condições estabelecidas neste Termo de Referência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas apontadas sejam plenamente corrigidas;
- 9.7. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, em conformidade com o Contrato, no prazo estabelecido, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas;
- 9.8. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato;
- 9.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio da equipe de gestão do Contrato, que anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 9.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 9.11. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do Contrato e do Edital da licitação;
- 9.12. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, às dependências do INPI, em relação à execução do Contrato;
- 9.13. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto do Contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.14. Conferir toda documentação gerada e apresentada durante a execução do Contrato, efetuando o seu ateste quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no Contrato;
- 9.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.16. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como definir e homologar as atividades e rotinas estabelecidas;
- 9.17. Notificar, por escrito, a CONTRATADA quanto à aplicação de eventuais penalidades/sanções, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- 9.18. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais, equipamentos, componentes e/ou serviços fornecidos/disponibilizados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 9.19. Apresentar à CONTRATADA informações relevantes ao processo operacional de monitoração e de manutenção, tais como horário normal de funcionamento dos pontos integrantes de cada site, desligamentos diários de equipamentos e componentes, pessoas de contato locais (nome, telefone, e-mail) e outras informações, em consonância com o acordo operacional a ser firmado entre o INPI e a empresa CONTRATADA;
- 9.20. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 9.20.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 9.20.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 9.20.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 9.21. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.22. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Realizar todos os procedimentos e as demais atividades relativas ao objeto contratado por meio de equipe técnica especializada e devidamente qualificada, necessária à completa e perfeita execução do objeto contratado, em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;
- 10.3. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 10.4. Comparecer, através de seu preposto, em todas as reuniões em que for convocada na sede do órgão CONTRATANTE;
- 10.5. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.6. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.;
- 10.7. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.8. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 10.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 10.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao INPI, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.13. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 10.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.16. 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;
- 10.17. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do Contrato pelo INPI, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 10.18. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas pelo pertinente certame de licitação;
- 10.19. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- 10.20. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser CONTRATADA, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do Contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 10.21. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 10.22. 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;
- 10.23. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 10.24. Acatar as normas e diretrizes estabelecidas pelo INPI, para execução do objeto contratual;
- 10.25. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização, executada pela Equipe de Fiscalização do Contrato, devidamente designada pelo INPI, no tocante à execução do objeto contratual, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo, de imediato, às demais solicitações fundamentadas pela Contratante;
- 10.26. Responsabilizar-se, integralmente, por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes ao objeto contratual, inclusive remuneração de pessoal, alimentação, hospedagem, transporte, despesas relativas a acidentes de trabalho e às demais advindas da relação empregatícia, bem como tudo o que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem, sem prejuízo das demais exigências legais para o cumprimento do Contrato a ser firmado, vinculado a este Termo de Referência;
- 10.27. Substituir, imediatamente, a critério do INPI, a qualquer tempo, sem nenhum ônus adicional, qualquer profissional ou integrante do seu corpo técnico cuja presença seja considerada indesejável ou inconveniente pela Contratante, em virtude de comportamento inadequado em suas instalações;
- 10.28. Promover o fornecimento dos materiais dentro dos parâmetros técnicos e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 10.29. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento dos equipamentos e componentes a serem disponibilizados necessários à execução dos serviços contratados, inclusive frete, seguro, cargas, descargas, desde a origem até sua entrega no local de instalação definido pelo INPI;
- 10.30. Apresentar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo Representante Legal da Contratada;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

10.31. Cumprir demais obrigações e responsabilidades definidas na legislação pertinente.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.1. Será permitida a subcontratação apenas para os serviços de suporte técnico local e instalação inicial de equipamentos, e somente em unidades distintas da Sede do INPI Rio de Janeiro – RJ. A subcontratação não gerará custo adicional para o contrato.
- 11.2. Na efetivação de subcontratação de empresa para realizar serviços previstos no item 11.1, cabe à CONTRATADA comprovar a regularidade fiscal da empresa subcontratada;
- 11.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por 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.

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 13.4. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a fiscalização do contrato deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição e comunicará à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

- 13.4.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, deve-se aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 13.5. 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;
- 13.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;
- 13.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-F, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
  - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.9. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 13.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

- 13.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- 13.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;
- 13.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.15. Ao término do contrato, empresa deverá recolher os equipamentos.

#### **14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;
- 14.2. A CONTRATADA fornecerá, por e-mail, até o 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual e um Relatório de Prestação de Serviços, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - 14.2.1. Números de páginas impressas por localidade e equipamento;
  - 14.2.2. Percentual de utilização da franquia mensal por equipamento;
  - 14.2.3. Listagem de chamados atendidos durante o mês, com e tempo de atendimento;
  - 14.2.4. Percentuais efetivamente atingidos na prestação de serviços e suas variações (positivas ou negativas), comparando-os aos indicadores de prestação dos serviços;
  - 14.2.5. Valor inicialmente proposto para o pagamento da fatura mensal do serviço;
  - 14.2.6. Valor acumulado para compensação semestral da franquia.
- 14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico do CONTRATO após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 14.3.1. O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os materiais entregues e serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- 14.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do CONTRATO irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do CONTRATO;
- 14.3.3. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do CONTRATO;
- 14.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do CONTRATO, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do CONTRATO para recebimento definitivo;
- 14.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 14.4.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 14.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado;
- 14.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 14.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do CONTRATO, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 14.6.1. O Gestor do CONTRATO analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 14.6.2. O Gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
  - 14.6.3. Comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto;
- 14.7. Em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal, o INPI deverá efetuar o pagamento relativo aos serviços prestados;
- 14.8. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a CONTRATADA às sanções cabíveis;
- 14.9. O faturamento deverá ter como base a primeira e última data do mês. Caso ocorra a instalação em data diferente ao primeiro dia do mês, o pagamento do equipamento será proporcional e calculado obedecendo o número de dias de uso após a instalação. Ex. Se a instalação do equipamento ocorrer no dia 10/02, o pagamento da franquia será proporcional a 19 dias de uso, considerando que o mês de fevereiro tem 29 dias;
- 14.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;
- 14.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **15. DO PAGAMENTO**

- 15.1. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;
- 15.2. O pagamento será feito mensalmente com base nos preços constantes da proposta da CONTRATADA apresentada na licitação, adotando a metodologia



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

de franquia mensal mais excedente de páginas, subtraído de eventuais ajustes (descontos) em função do não cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos;

- 15.3. O valor unitário da cópia/impressão servirá de base para todos os cálculos, sendo que nele estarão inclusos todos os custos inerentes à prestação do serviço, como assistência técnica, fornecimento de peças e materiais de consumo, suprimentos (exceto papel), serviço de instalação e reinstalação, frete, manutenção, componentes de reposição, material necessário à limpeza e lubrificação dos equipamentos, entre outros;
- 15.4. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado;
- 15.5. Será adotado o sistema de compensação semestral baseada nas franquias mensais – soma das franquias de cada tipo de equipamento - separando-se as impressões preto e branco e coloridas. O sistema de compensação semestral está em consonância com as recomendações do Guia de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, estabelecido pela Portaria n.º 20 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 15.6. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo de créditos:
  - 15.6.1. Se a quantidade de páginas impressas no mês for inferior à franquia, gerando créditos, deverá ser pago o valor da franquia fixa mensal;
  - 15.6.2. Se a quantidade de páginas impressas for superior à franquia, gerando excedentes, além da franquia fixa mensal deverá ser pago o valor correspondente às impressões excedentes do mês;
- 15.7. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a Contratante irá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;
  - 15.7.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo a Contratante irá aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 15.8. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;
- 15.9. O valor unitário de página excedente deve ser único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

15.10. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo:

*Tabela 7 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre*

<b>Franquia mensal</b>	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
<b>Valor fixo da franquia mensal</b>	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
$\Delta Exc$	Delta Excedente ( $\Delta Exc = \sum P - \sum F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
<b>Valor <math>\Delta Exc</math></b>	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$ ), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
<b>Redução</b>	Valor da Redução = $\sum VE - Valor \Delta Exc$ , ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
<b>Novo Valor a ser pago</b>	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

15.10.1. **Situação 1:**  $\sum F \geq \sum P$ , ou seja, se o somatório das franquias mensais ( $\sum F$ , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ( $\sum P$ ) dentro do respectivo semestre:

15.10.1.1. **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 15.5 e 15.6;

15.10.1.2. **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 15.5 e 15.6, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;**

15.10.1.3. **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o **Valor da Redução** seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.** Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 15.5 e 15.6;

15.10.1.4. A CONTRATADA não receberá pagamento no último mês do semestre, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;

15.10.2. **Situação 2:**  $\sum F < \sum P$ , ou seja, se o somatório das franquias mensais ( $\sum F$ , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ( $\sum P$ ) no respectivo semestre:

15.10.2.1. **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ( $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$ ), então deve-se observar o disposto no item 15.5 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

15.10.2.2. **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ( $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$ ), então deve-se observar o disposto no item 15.5 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;**

15.10.3. O cálculo dos cenários dos itens 15.10.1 e 15.10.2 foram demonstrados através de planilha nas páginas 27 e 28 dos ANEXOS do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdelImpressaorev.1a.pdf>);

15.11. Caso, ao término do contrato, ainda exista alguma diferença negativa a compensar, a CONTRATADA deverá quitá-la integralmente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 15.12. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;
- 15.12.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.13. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;
- 15.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.14.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.15. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 15.15.1. o prazo de validade;
- 15.15.2. a data da emissão;
- 15.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.15.4. o período de prestação dos serviços;
- 15.15.5. o valor a pagar; e
- 15.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 15.17. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 15.17.1. não produziu os resultados acordados;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 15.17.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.17.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 15.19. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 15.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;
- 15.21. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;
- 15.22. 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;
- 15.23. 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;
- 15.24. 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;
- 15.24.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 15.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber;
- 15.26. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 16. REAJUSTE

- 16.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;
- 16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI, divulgado pelo IPEA, conforme Portaria MPDG/SETIC nº 6.432 de 11 de julho de 2018, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
- 16.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 16.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 16.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 16.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

## **17. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 17.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE comprovante de Garantia Contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do CONTRATO, com validade durante a execução do CONTRATO e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo optar por uma das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:
- 17.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
  - 17.1.2. Seguro-garantia; ou
  - 17.1.3. Fiança bancária.
- 17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do CONTRATO, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária:
- 17.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do CONTRATO por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);
  - 17.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993;
- 17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 17.4. A Garantia Contratual, independentemente da modalidade escolhida, deverá assegurar os seguintes pagamentos:
- 17.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 17.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;
  - 17.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
  - 17.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias cabíveis de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
- 17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;
- 17.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 17.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;
- 17.10. Será adotado o foro brasileiro para dirimir quaisquer questões jurídicas relacionadas aos contratos firmados entre o CONTRATANTE e o fornecedor do serviço;
- 17.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada;
- 17.12. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 17.13. Será considerada extinta a garantia:
- 17.13.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 17.13.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 17.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;
- 17.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 18.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do objeto;
  - 18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 18.1.5. Cometer fraude fiscal; ou
  - 18.1.6. Fizer declaração falsa.
- 18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 18.2.1. **Advertência por escrito**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
  - 18.2.2. **Multa** moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença. Tais como:
    - 18.2.2.1. Não cumprir os prazos para implantação do serviço, conforme previsto no item 7.1.4 e seus subitens *como* possibilidade de inexecução parcial até 15 dias. Após este prazo, a critério da administração, poderá caracterizar inexecução total.;
  - 18.2.3. **Multa** compensatória de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 18.2.4. **Multa** compensatória de 10,0% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, no caso de inexecução total do objeto;
  - 18.2.5. **Multa** de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 8 e 9, abaixo; e
  - 18.2.6. **Multa** de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 18.2.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- 18.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 18.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 18.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 18.6. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;
- 18.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 8 e 9:

*Tabela 8 - Graus de Infração e Multas Correspondentes*

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia ou ocorrência, conforme o caso, sobre o valor mensal do contrato;
2	0,4% ao dia ou ocorrência, conforme o caso, sobre o valor mensal do contrato;
3	0,8% ao dia ou ocorrência, conforme o caso, sobre o valor mensal do contrato;
4	1,6% ao dia ou ocorrência, conforme o caso, sobre o valor mensal do contrato;
5	3,2% ao dia ou ocorrência, conforme o caso, sobre o valor mensal do contrato.

*Tabela 9 – Infrações*

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	A realocação ou substituição de qualquer equipamento sem autorização expressa do fiscal técnico ou gestor do contrato por meio de uma ordem de serviço, por ocorrência.	05
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
11	Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação do INPI, inclusive quanto aos preços praticados no contrato.	02
12	Fornecer números telefônicos ou outros meios de comunicação para contato com seu preposto, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra.	02
13	Trabalhar em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE na instalação e verificação dos equipamentos que compõem o objeto.	04
14	Garantir sigilo e inviolabilidade das informações que tiver acesso em virtude da prestação do serviço contratado.	05
15	Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.	05
16	Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, durante todo o período de vigência do contrato decorrente desta proposição.	02
17	Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, devidamente comprovada, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do serviço, ainda que no recinto da CONTRATANTE.	02
18	Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto.	05

18.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

18.8.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.8.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.8.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.9. 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;

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 18.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5(cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- 18.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o INPI poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;
- 18.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
- 18.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;
- 18.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;
- 18.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;
- 18.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;
- 18.18. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 18.19. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;
- 19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;
- 19.3. Serão considerados os seguintes requisitos de Qualificação Técnica na habilitação para o certame:





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 19.3.1. Atestado de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, onde comprove ter prestado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência que contenham, no mínimo, todos os requisitos abaixo:
- 19.3.1.1. Fornecimento de 40 (quarenta) equipamentos de impressão, incluindo equipamentos multifuncionais;
  - 19.3.1.2. Distribuição dos equipamentos em 4 (quatro) estados diferentes;
  - 19.3.1.3. Serviço de gerenciamento de impressões;
  - 19.3.1.4. Serviço de suporte e manutenção com substituição de suprimento.
- 19.4. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado e obrigatoriamente apresentar as seguintes informações:
- 19.4.1. Identificação do responsável pela emissão do atestado, dados para contato (telefone e e-mail), cargo, endereço e assinatura do responsável pela emissão do atestado;
  - 19.4.2. Razão Social e CNPJ do órgão da administração pública ou empresa privada emitente;
  - 19.4.3. Local e data de emissão do atestado.
- 19.5. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas nos atestados e comprovantes apresentados pela LICITANTE deverão ser fornecidas por meio de documentação complementar anexada a estes;
- 19.6. O CONTRATANTE poderá instaurar diligência para verificação de autenticidade das informações prestadas no atestado apresentado pela LICITANTE e solicitar documentos complementares;
- 19.7. Não serão aceitos atestados emitidos por sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico da LICITANTE, com vistas a afastar riscos de ocorrência de conflitos de interesse na comprovação de sua experiência;
- 19.7.1. Entende-se por grupo econômico uma ou mais empresas que, embora tendo, cada uma delas, personalidade jurídica própria, estejam sob a direção, controle ou administração de outra, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica;
  - 19.7.2. O Atestado deve ser original ou cópia legível autenticada em cartório. Não serão aceitas cópias de atestados já autenticados anteriormente (cópia de cópia). O Atestado ficará arquivado no processo;
- 19.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;
- 19.9. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

## **20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

20.1. As despesas oriundas da contratação em comento ocorrerão a partir do Programa: 2212 - Melhoria do Ambiente de Negócios e da Produtividade; Ação: 21B2 - Gestão e Modernização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação; Plano Orçamentário: 0001 - Gestão da Tecnologia da Informação; Plano Interno: CGTI.

## **21. DA VIGÊNCIA**

21.1. A vigência do contrato de outsourcing de impressão – modalidade franquias de páginas mais excedente será de 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página, conforme recomendado pelo Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MPOG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

## 22. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>Integrante Requisitante</b>	
<b>Daniel Mosqueira de Carvalho</b> Integrante Requisitante Coordenador da COINF	
<b>Mat.: 2040166</b>	
<b>Integrante Técnico</b>	
<b>Margarete Silva Araújo</b> Integrante Técnico Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI	
<b>Mat.: 2032995</b>	
<b>Integrante Administrativo</b>	
<b>Carlos Eduardo de Almeida Castro</b> Integrante Administrativo Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI	
<b>Mat.: 1569383</b>	
<b>Autoridade máxima de TIC</b>	
<b>Celso de Souza Tchao</b> Coordenador-Geral da CGTI	
<b>Mat.: 2041662</b>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

## **ANEXO I-A: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

### **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.1. Os serviços de outsourcing de impressão deverão contemplar o fornecimento e a instalação de impressoras multifuncionais. Além disso, os serviços deverão abranger o fornecimento e a substituição de peças e insumos/consumíveis, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, treinamento de usuários, bem como todos os softwares de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas.

### **3. DEFINIÇÕES E JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. Em 14 de junho de 2016, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG publicou a Portaria nº 20, que determina que os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) devem observar as práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão. Este documento veda a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquias de páginas, modelo atualmente utilizado pelo INPI;

3.2. Alguns pontos que serão considerados na realização do planejamento:

3.2.1. A implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informação) no Instituto, tornou os processos físicos em processos eletrônicos, contribuindo, portanto, para a diminuição de impressões no órgão;

3.2.2. Implantação do projeto de tele trabalho, bem como a possibilidade de ampliação do mesmo no futuro, implicando na diminuição do corpo funcional presente e, por consequência, na utilização desse serviço no Instituto;

3.2.3. Rever necessidade de impressoras para uso exclusivo, conforme orientações normativas estabelecidas pelo MPOG;

3.2.4. Ocupação de um único prédio pelo Instituto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

3.3. Diante disso, este projeto para nova contratação do serviço de outsourcing de impressão justifica-se pelo cumprimento de novas orientações normativas estabelecidas pelo MPOG aos órgãos do SISP, bem como pela readequação da demanda de impressões à realidade atual do INPI, ocasionada principalmente pela transição de documentos físicos para o meio digital e pela implantação do trabalho remoto. Adicionalmente, o contrato atual findará no primeiro semestre de 2021.

#### 4. DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Requisitos do Negócio

- 4.1.1. A vigência do contrato de outsourcing de impressão – modalidade **franquia de páginas mais excedente, será de 48 (quarenta e oito)** meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página, conforme recomendado **pelo Guia de Boas Práticas, orientações e vedações** para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MPOG;
- 4.1.2. Conforme o Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MPOG, as franquias serão definidas em **60%** (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento, que será atualizado na elaboração do Termo de Referência;
- 4.1.3. Deverá haver o fornecimento de peças de reposição e todos os insumos / consumíveis: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante e outros que forem necessários, **exceto papel**;
- 4.1.4. Deverá haver assistência técnica presencial de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de eventuais peças necessárias;
- 4.1.5. Deverá haver fornecimento de sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e monitoramento on-line do ambiente, incluindo recursos de contabilização de páginas impressas e copiadas;
- 4.1.6. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, é vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente;
- 4.1.7. Os equipamentos devem ser configurados com PIN (Número de Identificação Pessoal) sincronizados do Active Directory para evitar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

desperdício de impressão e diminuir a necessidade de impressoras de uso exclusivo;

4.1.8. Neste Estudo Técnico Preliminar estão sendo considerados os seguintes tipos de equipamentos:

4.1.8.1. O Equipamento Tipo I (Multifuncional Monocromática) corresponde a um equipamento com funcionalidade de digitalização colorida, além de cópia e impressão monocromática a laser, com interface em tela touch screen;

4.1.8.2. O Equipamento Tipo II (Multifuncional Policromática) corresponde a um equipamento com funcionalidade de digitalização, além de cópias e impressões coloridas a laser, com interface em tela *touch screen*;

4.1.8.3. O Equipamento Tipo III (Multifuncional Policromática A3) corresponde a um equipamento com funcionalidade de digitalização, além de cópias e impressões coloridas a laser, com maior qualidade de impressão e digitalização e suporte a uma maior gama de formatos e gramaturas. Esse equipamento mais robusto atenderá demandas específicas da CENGE.

## 4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Com o objetivo de capacitar todas as partes envolvidas na prestação e utilização dos serviços, serão necessários 3 (três) tipos de treinamento para o serviço a ser contratado;

4.2.2. Treinamento no Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões:

4.2.2.1. Deverá ser ministrado pela CONTRATADA para até 3 (três) servidores do INPI;

4.2.2.2. Deverá apresentar as configurações, instalação, acesso e administração dos softwares que compõem a solução;

4.2.2.3. Deverá ser executado nas dependências da Sede no Rio de Janeiro, podendo ser transmitido em tempo real para outras unidades por videoconferência, a critério do INPI;

4.2.3. Treinamento no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pelo INPI:

4.2.3.1. Será fornecido pelo INPI, apenas no início da prestação contratual, para até 3 (três) colaboradores da CONTRATADA;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

4.2.3.2. O conteúdo deverá abranger o uso geral da ferramenta, de modo a permitir o correto registro das informações de chamados técnicos abertos durante o período de prestação dos serviços;

4.2.3.3. No caso mudança do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do INPI durante a vigência contratual, este treinamento deverá ser ministrado novamente para o novo sistema implantado;

4.2.3.4. Em caso de mudança dos colaboradores da CONTRATADA durante a prestação contratual, o INPI não ficará responsável por fornecer novo treinamento.

**4.2.4. Treinamento de Facilitadores:**

4.2.4.1. A CONTRATADA deverá treinar pelo menos 2 (dois) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

4.2.4.2. O conteúdo programático deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários;

4.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que o INPI possa fazer a divulgação;

4.2.6. Todos os treinamentos, seus conteúdos e suas documentações deverão ser aprovados previamente pelo INPI;

4.2.7. Todos os materiais relacionados aos treinamentos farão parte do acervo documental do INPI.

**4.3. Requisitos de Segurança**

4.3.1. A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas, padrões e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do INPI;

4.3.2. Nos casos de substituição ou remoção temporária para laboratórios externos de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

documentos previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidores do INPI;

4.3.3. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme a IN 04/2014-MPOG, art. 19, inciso V, alínea “a”;

4.3.4. Os colaboradores da CONTRATADA envolvidos na prestação de serviços deverão assinar Termo de Ciência, que visa obter o comprometimento formal sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição, conforme a IN 04/2014-MPOG, art. 19, inciso V, alínea “b”;

4.3.5. A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do INPI, bem como os referidos termos assinados;

4.3.6. A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do INPI e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

4.3.7. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente ao representante do INPI qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço;

#### **4.4. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.4.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação (Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

4.4.2. A CONTRATADA deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 4.4.3. A CONTRATADA deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação;
- 4.4.4. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos;
- 4.4.5. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, a cada 3 (três) meses, de forma a não acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do INPI;
- 4.4.6. Os equipamentos deverão possuir modo de economia com o desligamento automático do fusor e, se possível, de outras funcionalidades, visando à diminuição do consumo de energia e com acionamento automático da impressora quando solicitado à impressão;

#### **4.5. Requisitos Tecnológicos**

##### **4.5.1. Requisitos Técnicos Mínimos para o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões:**

- 4.5.1.1. As especificações técnicas para este software seguiram as recomendações do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MPOG, item 4;
- 4.5.1.2. A CONTRATADA deve fornecer um único sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões;
- 4.5.1.3. Os requisitos necessários para o software de gerenciamento e contabilização de impressões são descritos a seguir:
- a) Compatibilidade de monitoramento de bilhetagem de trabalhos de impressão em sistemas operacionais Windows 7, 10, Server 2012, Server 2012 R2 e superiores, em 32 e 64 bits;
  - a) Interface web de gerenciamento central;
  - b) Não ter limitação de browser e ser compatível com o Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- c) Emitir alertas, em tempo real, de erros ou falhas com relação a todos os suprimentos e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- d) Monitorar *on-line* todas as impressoras fornecidas, quaisquer que sejam seus fabricantes, possibilitando checar o status e níveis do equipamento;
- e) O sistema deverá ter recurso de para redirecionamento de trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;
- f) Integração via Microsoft Active Directory do Windows Server 2012 R2( e versões superiores) para autenticação dos usuários, de forma a contabilizar as impressões por usuário;
- g) Permitir a contabilidade de páginas impressas dos equipamentos fornecidos, de forma precisa e sem erros;
- h) Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- i) As informações de bilhetagem de impressão deverão contemplar:
  - I. Usuário que realizou a impressão;
  - I. Impressora utilizada;
  - II. Número de páginas impressas;
  - III. Data e hora da impressão;
  - IV. Características da impressão (simplex/duplex – monocromática/colorida - A4/A3);
  - V. Nome e extensão do arquivo impresso;
  - VI. Custo da impressão, de acordo com o estabelecido em contrato.
- j) O sistema deverá permitir configurar bloqueio ou alerta de acordo com características do trabalho de impressão: número de páginas a serem impressas, características da impressão: simplex / duplex, monocromática / colorida e custo da impressão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- k) O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos de impressão que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- l) Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- m) Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- n) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (colorida ou monocromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), por usuário e por grupos de usuários, por equipamento, por modo de impressão (econômico, normal), por tamanho do papel, por local( conforme cadastrado no sistema: setor, departamento, coordenação, sala, etc), por sigilo de documento(quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário);
- o) Exportação de dados para análise, nos seguintes formatos: PDF e Planilha de Dados (XLS, XLSX, *Open Document Format* ou CSV);
- p) Permitir agendamento de relatórios em períodos estipulados e sua geração e envio automaticamente para e-mails específicos;
- q) A contabilização de impressões e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- r) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- s) Após a implantação do sistema, a CONTRATADA deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte / manutenção ao sistema, de modo a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

não haver possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;

- t) O sistema deverá ser instalado nas dependências do órgão, em máquina virtual, compatível com a plataforma de virtualização VMware. O INPI poderá prover uma máquina virtual para instalação da ferramenta de gestão, com Windows Server 2012 R2 ou Linux;
- u) A CONTRATADA deverá arcar com todos os eventuais custos de licenciamento do software de bilhetagem, bem como custos de outros softwares necessários (SGBD, por exemplo) para implantação e uso do sistema;
- v) Fornecimento de documentação e manuais de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico, em mídia digital.

#### 4.5.2. Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos:

- 4.5.2.1. Todos os requisitos técnicos especificados correspondem ao **mínimo** necessário para atender as necessidades do INPI, sendo aceitas configurações superiores em todos os casos;
- 4.5.2.2. Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter tamanho mínimo de tela de 5 polegadas colorida, de modo a garantir que terão uma usabilidade razoável;
- 4.5.2.3. Todos os equipamentos deverão possuir frente e verso (duplex) automático, de modo a facilitar a impressão de documentos desse tipo. Desta forma, o documento deverá ser impresso sem a necessidade de reinserção manual de folhas no equipamento, o que poderia levar o usuário a erros e, conseqüentemente, desperdício de documentos impressos incorretamente;
- 4.5.2.4. Não deve ser utilizado como parâmetro pelos fornecedores a medida de Ciclo Máximo Mensal (*Duty Cycle*), mas o Ciclo Recomendado pelo Fabricante do Equipamento, o qual corresponde a um patamar em que a impressora poderá operar de modo a assegurar a vida útil de peças e insumos, e, conseqüentemente, reduzir o risco de indisponibilidade do serviço para os usuários do INPI (Artigo do Site "[Tudo sobre Impressão](#)").
- 4.5.2.5. **Volumes de impressão mensal e Velocidades dos equipamentos:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

O volume mensal recomendado para cada equipamentos foi estabelecido com base na demanda do contrato atual. Os valores de velocidade de impressão e digitalização estão baseados na *Tabela 2 – Tabela de referência com velocidades mínimas e franquias individuais para equipamentos* do Guia de Boas Práticas do MPDG.

Os valores estabelecidos de volume estimado médio dos equipamentos e velocidade mínima de impressão são os seguintes:

*Tabela 1 - Volumes e Velocidades de impressão*

Tipo do Equipamento	Intervalo de demanda mensal levantada	Volume mensal recomendado pelo fabricante	Velocidade mínima do equipamento (simplex)
Tipo I - Multifuncional Monocromática	40 a 3510	6.000	30 ppm
Tipo II – Multifuncional Policromática	215 a 1465	2500	25 ppm
Tipo III – Multifuncional Policromática A3	190	1.000	15 ppm

#### 4.5.2.6. Resolução de Impressão

A resolução ótica de impressão preto e branco em 600x600 dpi foi baseada no mínimo recomendado pelo *Guia de Boas Práticas em Outsourcing de Impressão do MPDG*, item 2.3.5. Quanto à resolução colorida, foi utilizado o valor de 1200x600 dpi.

#### 4.5.2.7. Resolução de Digitalização e Cópia

No que tange à resolução de digitalização e cópia, também foi utilizado um patamar mínimo de resolução ótica de 600x600 dpi, conforme recomendado pelo *Guia de Boas Práticas em Outsourcing de Impressão do MPDG* no item 2.3.11.3. Não serão aceitas resoluções obtidas por interpolação em software.

#### 4.5.2.8. Especificações Recomendadas do Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática

- a) Funções: Impressora Monocromática, Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;
- a) Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- b) Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões: A4, Carta e Ofício;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- c) Para as funções de Cópia e Digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no Vidro;
- d) Ciclo Mensal Recomendado pelo Fabricante: 6.000 cópias;
- e) Alimentador Automático (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas;
- f) Recurso Duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- g) Velocidade de impressão simplex (A4): 30 páginas por minuto;
- h) Velocidade de digitalização simplex (A4): 30 páginas por minuto;
- i) Resolução efetiva de impressão: 600x600 dpi;
- j) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi;
- k) Resolução Mínima de Digitalização: ótica de 600x600 dpi, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
- l) Permitir digitalização de documentos também nas resoluções de 150x150 dpi e 300x300 dpi;
- m) Capacidade mínima de entrada de papel (podem ser somadas mais de uma bandeja) – 250 folhas;
- n) Capacidade mínima da bandeja de saída de papel de mínimo: 100 folhas;
- o) Faixa mínima de gramatura do papel – 75 a 160 g/m<sup>2</sup>;
- p) Ampliação e redução: 25% a 400%;
- q) Painel digital *touch screen* com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 5 polegadas, para garantir uma acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- r) Digitalização com saída de arquivos em TIFF e JPEG e PDF;
- s) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- t) Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede(SMB) e FTP;
- u) Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;
- v) Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

4.5.2.9. **Equipamento Tipo II - Multifuncional Policromática**

- a) Funções: Impressora Policromática (Colorida), Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;
- a) Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- b) Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões: A4, Carta e Ofício;
- c) Para as funções de Cópia e Digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no Vidro;
- d) Ciclo Mensal Recomendado pelo Fabricante: 2.500 páginas;
- e) Alimentador Automático (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas;
- f) Recurso Duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- g) Velocidade de impressão simplex (A4): 25 páginas por minuto;
- h) Velocidade de digitalização simplex (A4): 25 páginas por minuto;
- i) Resolução efetiva de impressão: 1200x600 dpi;
- j) Resolução Mínima de digitalização: ótica de 600x600 dpi, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
- k) Permitir digitalização de documentos também nas resoluções de 150x150 dpi e 300x300dpi;
- l) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi, em modos Preto e Branco e Colorido;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- m) Capacidade mínima de entrada de papel (podem ser somadas mais de uma bandeja) – 250 folhas;
- n) Capacidade da bandeja de saída de papel: 100 folhas;
- o) Faixa mínima de gramatura do papel – 75 a 160 g/m<sup>2</sup>;
- p) Ampliação e redução: 25% a 400%;
- q) Painel digital *touch screen* com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 5 polegadas, para garantir uma acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- r) Digitalização com saída de arquivos em PDF, TIFF e JPEG;
- s) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
- t) Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, FTP, e-mail e pastas de rede (SMB);
- u) Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

4.5.2.10. **Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3**

- a) Funções: Impressora Policromática (Colorida), Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;
- a) Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- b) Velocidade de impressão simplex (A4): 15 páginas por minuto;
- c) Velocidade de digitalização simplex (A4): 15 páginas por minuto;
- d) Resolução efetiva de impressão: 1.200 x 1.200 DPI;
- e) Suportar, no mínimo, papéis de tamanho entre os formatos: A5 até A3;
- f) Interface frontal USB direta que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive;
- g) Possuir vidro de originais para cópias nos tamanhos de A4, carta, ofício, e A3;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- h) Recurso Duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- i) Resolução Mínima de digitalização: ótica de 600x600 dpi, em modo colorido, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
- j) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi, em modos Preto e Branco e Colorido;
- k) Resolução efetiva de cópia: 600 x 600 DPI;
- l) Capacidade mínima de entrada de papel (podem ser somadas mais de uma bandeja) – 500 folhas;
- m) Capacidade da bandeja de saída de papel: 100 folhas;
- n) Alimentador automático (ADF) frente e verso com capacidade mínima de 100 folhas;
- o) Aceitar, pelo menos, gramatura de papel entre 60 g/m<sup>2</sup> e 240 g/m<sup>2</sup>;
- p) Ampliação e redução: 25% a 400%;
- q) Painel digital *touch screen* com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 5 polegadas, para garantir uma acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- r) Ciclo Mensal Recomendado pelo Fabricante: 1.000 páginas;
- s) Digitalização com saída de arquivos em PDF, TIFF e JPEG;
- t) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no Alimentador Automático (ADF) quanto no vidro;
- u) Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, FTP, e-mail e pastas de rede (SMB);
- v) Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

4.5.2.11. **Requisitos gerais para todos os tipos de equipamentos**

- a) Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para voltagens entre 100v e 240v;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- a) Portas de comunicação Ethernet 10/100 Mbps e USB 2.0 ou superior;
- b) Realizar autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) segura para comunicação com Active Directory (AD) da Microsoft, versão 2012 R2 e superiores;
- c) Devem permitir a impressão de arquivos a partir de drives USB;
- d) Compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 7 e 10, com drivers de 32 e 64 bits;
- e) Compatibilidade com servidores de impressão Windows Server 2012, 2012 R2, para criação de filas de impressão em rede;
- f) Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP, incluindo possibilidade e configuração de endereço IP fixo para o equipamento, compatível com ambientes Microsoft;
- g) Suporte ao protocolo SNMP, para coleta de informações gerenciais;
- h) Suporte ao protocolo HTTP, permitindo o acesso via navegador web para consulta de status da impressora, nível de toner, mensagens de erro e total de páginas impressas;
- i) Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
- j) Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e devem estar em linha de produção pelo(s) fabricante(s). O INPI poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos;
- k) Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- l) Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso;

- m) Os requisitos técnicos de todos os tipos de equipamento deverão ser comprovados por meio de Tabela Comprobatória de Requisitos, contendo a comprovação de que os equipamentos propostos atendem a cada um dos requisitos especificados anteriormente. Tal comprovação deverá se dar por meio de indicação de documento público (eletrônico ou impresso) e da numeração da página (ou localização no texto), por meio do qual a equipe técnica do INPI possa confirmar tais argumentos;
- n) Todos os equipamentos devem possuir recursos de impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha.

#### **4.6. Requisitos de Implantação**

4.6.1. Em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, deverão ocorrer as seguintes atividades:

4.6.2. Reunião Inicial entre o INPI e a CONTRATADA (que será representada pelo preposto e pelo representante legal). A reunião irá gerar uma ata que será aprovada por todos os participantes. Na ocasião da reunião inicial, deverão ser entregues pela CONTRATADA, devidamente assinados, o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência;

4.6.3. Elaboração do Plano de Inserção;

4.6.4. Elaboração do Plano de Fiscalização;

4.6.5. Elaboração do Plano de Implantação, contemplando:

4.6.5.1. Planejamento completo de entrega e instalação dos equipamentos, contendo a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenamento no Órgão, bem como as datas programadas das efetivas entregas, instalações e os procedimentos de conferência visando aceite na entrega;

4.6.5.2. Planejamento de instalação do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e monitoramento *on-line* do ambiente, contemplando todas as ações necessárias no ambiente do INPI e o respectivo cronograma;

4.6.6. O Plano de Implantação deverá ser aprovado pelo INPI antes do início da sua execução;

4.6.7. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento do objeto contratado por parte do INPI;

4.6.8. A CONTRATADA é responsável por fornecer quaisquer outros produtos ou serviços necessários para a correta implantação e funcionamento do serviço, tais como: adaptadores (de energia e outros), cabos elétricos, transformadores, estabilizadores ou quaisquer ferramentas, equipamentos, material de proteção pessoal, e outros;

4.6.9. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da CONTRATADA que efetuou a instalação e configuração e pelo responsável do INPI;

4.6.10. Em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato, deverão estar implantados e em funcionamento pelo menos 60% (sessenta por cento) dos equipamentos fornecidos, priorizando-se a sede do INPI no Rio de Janeiro, além da plena implantação e funcionamento do Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;

4.6.11. O Prazo de Conclusão de todos os trabalhos necessários para completa implantação e funcionamento do serviço deverá ser de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato

#### **4.7. Requisitos de Garantia, Manutenção e Suporte Técnico**

4.7.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico para o atendimento das necessidades do INPI referentes ao serviço de *outsourcing* de impressão, com corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de assistência técnica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 4.7.2. A CONTRATADA deverá prestar garantia e manutenção dos serviços contratados durante a vigência contratual de todos os equipamentos e serviços que compõem a solução contratada;
- 4.7.3. Os serviços de suporte deverão abranger manutenção preventiva, resolução de incidentes e problemas, requisições de serviços e resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, além de apoio ao suporte técnico interno do INPI;
- 4.7.4. A CONTRATADA deverá emitir relatório de manutenção preventiva bimestral, informando as condições dos equipamentos e que aqueles estão aptos para o uso, bem como as medidas tomadas para solução dos problemas daqueles que não estão em utilização;
- 4.7.5. Caberá à CONTRATADA estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados no Acordo de Níveis de Serviço;
- 4.7.6. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e deverão ser novos e originais ou certificados pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos;
- 4.7.7. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos;
- 4.7.8. Inclui-se na execução e no valor dos serviços a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos e todas as demais peças ou componentes que venham apresentar problema ou necessidade de substituição;
- 4.7.9. Apenas nos casos de serviços de suporte técnico local e instalação inicial de equipamentos, e somente em unidades distintas da Sede do INPI em Rio de Janeiro-RJ, será permitido à CONTRATADA estabelecer parcerias com outras empresas para realização de serviços, sem eximir a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades;
- 4.7.10. Para atendimentos na Sede, onde há maior número de demandas diárias, recomenda-se alocar um técnico no local sem a configuração, entretanto, de relação de posto de trabalho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 4.7.11. A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, alocar na Sede do INPI 1(um) técnico para realizar atendimento presencial, sem configurar relação de posto de trabalho. Para esse, a CONTRATANTE disponibilizará instalações físicas, ramal telefônico, microcomputador e mobiliário;
- 4.7.12. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pelo INPI;
- 4.7.13. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado durante o período de garantia;
- 4.7.14. É reservado ao INPI o direito de exigir que as impressões com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal;
- 4.7.15. A CONTRATADA deverá acompanhar sua fila de chamados técnicos no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do INPI, além de registrar em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço;
- 4.7.16. A CONTRATADA deverá manter um telefone fixo de contato em Rio de Janeiro - RJ ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), utilizando o prefixo 0800 e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e demandas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do INPI. Neste caso, a contagem do tempo máximo de atendimento iniciará a partir do contato telefônico ou envio do e-mail;
- 4.7.17. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:
- I. Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos;
  - I. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
  - II. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
  - III. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- IV. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
  - V. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência de local;
  - VI. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
  - VII. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
  - VIII. Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
  - IX. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão;
- 4.7.18. Os horários das unidades poderão eventualmente ser alterados durante a vigência contratual. Nestes casos, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação do INPI para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário;
- 4.7.19. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana ou fora do horário de expediente, exceto se houver solicitação expressa do INPI para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços;
- 4.7.20. Deverá haver estoque de toners, cilindros, fusores e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em lugar dentro de cada unidade do INPI para evitar problemas de paralisação do serviço;
- 4.7.21. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos temporariamente por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o INPI e por tempo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- 4.7.22. A CONTRATADA deverá observar todos os aspectos de segurança da informação aplicáveis na remoção externa dos equipamentos, como, por exemplo, a necessidade de apagamento completo e definitivo de dados armazenados em discos rígidos antes do transporte dos equipamentos;
- 4.7.23. A prestação dos serviços de assistência técnica será executada, tendo sua qualidade medida por meio de Nível de Serviço;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

4.7.24. O prazo máximo de solução do chamado técnico, como eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados, contado a partir do encaminhamento de chamado para a CONTRATADA, será de:

*Instrumento de Medição de Resultado*

*Tabela 2 - Prazo Resolução do Chamado por Localidade*

Ocorrência	Prazo Máximo de Atendimento do Chamado
<b>Sede INPI</b>	
NS1- Atraso para desobstrução de papel NS2- Atraso na troca de itens de consumo NS3- Atraso no conserto de equipamento NS4- Atraso na realocação do equipamento dentro do prédio	5 (cinco) horas úteis a partir de abertura de chamado na Sede  10 (dez) horas úteis a partir de abertura de chamado
<b>Outros</b>	
NS5 - Problemas com o sistema de gerência	2(dois) dias úteis a partir de abertura de chamado
NS6 - Atraso na realocação de equipamento para outro Endereço dentro do mesmo Estado	5 (cinco) dias úteis a partir de abertura de chamado
NS7 - Atraso no recolhimento de consumíveis, exceto papel para descarte NS8 - Atraso na reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido neste documento NS9 - Atraso na substituição de equipamento	15 (quinze) dias úteis a partir de abertura de chamado
NS10 - Atraso na realocação de equipamento para outro Estado NS11 - Recolhimento dos equipamentos do local após ordem de desinstalação	30 (trinta) dias úteis a partir de abertura de chamado
NS12 - Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	A cada 180 dias ou prazo superior a critério do contratante, a ser definido em reunião inicial.
NS13 - Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de <i>outsourcing</i> de impressão	5 (cinco) dias úteis a partir de abertura de chamado

4.7.25. A apuração dos prazos para resolução dos chamados não considerará horários fora do expediente das unidades do INPI e períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

4.7.25.1. Períodos de interrupção previamente acordados;

4.7.25.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);

4.7.25.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 4.7.26. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante;
- 4.7.27. A CONTRATADA deverá executar toda e qualquer manutenção preventiva necessária para garantir a continuidade do serviço aos usuários. Segue lista exemplificativa de serviços a serem realizados:
- I. Limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares;
  - I. Monitorar o nível e vida útil de consumíveis por meio de software de gerenciamento e interface web dos equipamentos;
  - II. Realizar a reposição de consumíveis e demais peças e suprimentos quando estes indicarem a proximidade do término de vida útil;
  - III. Retirada e descarte ambientalmente corretos dos consumíveis utilizados ou peças substituídas.

## **5. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE DE CADA ITEM**

- 5.1. A estimativa buscou estabelecer quantitativos suficientes e adequados para o funcionamento das Unidades, com o alcance dos seguintes resultados:
- 5.1.1. Disponibilidade dos serviços de impressão de forma eficaz;
  - 5.1.2. Atualização tecnológica do parque de impressão;
  - 5.1.3. Otimização da reposição dos suprimentos;
  - 5.1.4. Controle e gerenciamento de custos de impressões;
  - 5.1.5. Redução de custos;
  - 5.1.6. Continuidade dos serviços de impressão de forma eficaz.
- 5.2. Para estimar a quantidade de impressoras necessárias considerou-se, também, os layouts dos prédios onde haverá instalação das impressoras, a disponibilidade do serviço e, ainda, a média da quantidade impressa por local de impressão;
- 5.3. Para cálculo da estimativa de impressão, considerou-se a média da impressão dos meses janeiro até novembro de 2019, por tipo de impressão e equipamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

Tabela 3 -Histórico de Impressão

Mês 2019	Multifuncional Monocromático	Impressora Policromático		Multifuncional Policromático A3	
	Impressão P&B	Impressão color	Impressão P&B	Impressão P&B	Impressão color
Janeiro	117.991	3.435	2.936	317	220
Fevereiro	122.254	3.995	5.856	85	197
Março	95.345	5.106	6.686	42	30
Abril	125.321	4.226	4.617	194	99
Maió	117.794	5.132	5.657	54	128
Junho	110.890	2.086	7.574	30	101
Julho	108.177	3.642	5.566	251	444
Agosto	136.204	3.849	4.697	145	300
Setembro	84.913	2.971	3.764	74	254
Outubro	108.732	3.230	4.651	497	160
Novembro	119.998	5.791	6.909	386	117
<b>Média</b>	<b>113.420</b>	<b>3.951</b>	<b>5.356</b>	<b>189</b>	<b>186</b>

5.4. Para cálculo da estimativa de impressão, considerou-se **a média da impressão dos meses de janeiro a novembro de 2019**, por tipo de impressão e local de impressão, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 4 - Total de Impressoras Multifuncionais

Equipamento	Quantidade	Impressão P&B total	Impressão Color
Tipo I - Multifuncional Monocromática	74	113.420	0
Tipo II - Multifuncional Policromática	8	5.356	3.951
Tipo III - Multifuncional Policromática A3	1	189	186
<b>Total de Equipamentos para o Cenário</b>	<b>83</b>	<b>118.986</b>	<b>4.414</b>

## 5.5. Estimativa de Franquia de Páginas e Excedentes

5.5.1. A quantidade de páginas mensais do objeto foi baseada na recomendação do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, sendo estabelecida a franquia de 60% (sessenta por cento) para a franquia mínima e 40% (quarenta por cento) para a franquia excedente, vide item 2.3.7:

5.5.1.1. "Franquia de páginas por equipamento (franquia individual), separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão. A franquia individual deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento;"



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

Tabela 5 - Franquia de Páginas e Excedentes

Equipamento	Tipo Impressão	Franquia (60% da média)	Excedente 40% da média)
Tipo I	P&B	68.052	45.368
Tipo II	P&B	2.371	1.580
	Color	3.213	2.142
Tipo III	P&B	113	75
	Color	112	75

## 5.6. Local de Instalação dos Equipamentos

5.6.1. Para evitar indisponibilidade do serviço em caso de defeito ou manutenção do equipamento, foi definido que haverá 2 (duas) impressoras no corredor por andar, exceto nos andares que atualmente possuem 1 (uma) impressora;

5.6.2. Nos andares onde atualmente há mais de 2 (duas) impressoras no corredor, foi definido uma média de 3600 (três mil e seiscentos) impressões por equipamentos para estabelecer a quantidade de impressoras;

5.6.2.1. Se a média de impressão das impressoras atuais for menor do que 6000(seis mil), o andar será atendido por 2 (duas impressoras);

5.6.2.2. Caso a quantidade de impressão seja maior do que 6000 (seis mil), o andar terá 3 (três) equipamentos;

5.6.2.3. O valor de 3600 (três mil e seiscentos) baseado na “Tabela de referência com velocidades mínimas e franquias individuais para equipamentos” do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MPOG;

### 5.4.1. Local de instalação dos equipamentos na Sede, Rio de Janeiro:

Tabela 6 – Distribuição de Impressoras na Sede

Tipo de impressora	Local de instalação		
	Quantidade Atual	Quantidade	Andar/Unidade
Multifuncional monocromática	1	1	Térreo
	3	2	Sobreloja : Biblioteca Sobreloja - DISAO
	2	2	2º andar - Corredor
	2	2	3º andar – Corredor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

	1	1	5º andar – Corredor
	3	2	6º andar – Corredor
	3	2	7º andar – Corredor
	3	2	8º andar – Corredor
	2	2	9º andar – Corredor
	3	2	10º andar – Corredor
	3	2	11º andar – Corredor
	3	2	12º andar – Corredor
	1	1	13º andar – Corredor
	3	3	14º andar – Duas Salas RH
	1	1	15º andar
	2	1	16º andar – Corregedoria
	3	2	17º andar – Corredor
	1	1	18º andar – Corredor
	3	2	19º andar – Corredor
	2	2	20º andar – Corredor
	2	2	21º andar – Corredor
	5	2	22º andar – Corredor
	8	2	23º andar – Corredor
		1	Contencioso
		5	Salas de Procuradores
	4	2	24º andar – Corredor
	4	2	25º andar – Corredor
		1	25º andar Sala do Coordenador da CGDI
	7	4	26º andar Auditoria Gabinete Marcas e Patente Ouvidoria SAPRE
	10	7	27º andar Sala DIREX Sala diretoria de DIRAD Sala diretoria de Patente Sala diretoria de Marca Sala do Chefe de Gabinete Sala da Secretaria do Presidente Sala do Assessor do Presidente
<b>Total</b>	<b>84</b>	<b>63</b>	-
Impressora policromática	1	1	12º andar – Corredor
	1	1	14º andar – Corredor
	1	1	17º andar – Corredor
	1	1	24º andar – Corredor
	1	1	25º andar – Corredor
	1	1	27º andar – Corredor
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

Multifuncional policromática A3	1	1	22º andar CENGE
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

5.4.2. Distribuição dos equipamentos nas **Regionais**:

5.6.2.4. No contrato atual, todas as regionais são atendidas por 1(uma) impressora, como não há reclamações e a média de impressão não é alta, entende-se que este quantitativo atende plenamente as necessidades das mesmas;

5.6.2.5. Houve solicitação por parte da regional de Brasília de uma impressora policromática, como a média de impressão na Regional não é alta, haverá a substituição do equipamento monocrático por outro policromático;

5.6.2.6. A regional de São Paulo solicitou 1(uma) impressora policromática extra, em função da presença constante do atual presidente do INPI no local;

5.6.2.7. Por fim, a regional da Paraíba foi criada recentemente e não dispõe de impressora. Uma impressora será disponibilizada para o local.

*Tabela 7 – Distribuição de Impressoras na Regional*

<b>Tipo de impressora</b>	<b>Cidade</b>	<b>Qtde atual</b>	<b>Qtde proposta</b>
Impressora Multifuncional Monocromática	Fortaleza	1	1
	Florianópolis	1	1
	Goiânia	1	1
	Belo Horizonte	1	1
	Curitiba	1	1
	Recife	1	1
	Porto Alegre	1	1
	Vitória	1	1
	Aracaju	1	1
	São Paulo	1	1
	Distrito Federal	1	0
	Campina Grande	0	1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>11</b>
Impressora Multifuncional Policromática	São Paulo	0	1
	Distrito Federal	0	1
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>2</b>

## 6. LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS NO MERCADO

- 6.1. Em relação ao modelo de prestação de serviços, o *Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MPOG* já especifica a modalidade de outsourcing com franquia de páginas como **preferencial** neste tipo de contratação, vedando outras alternativas, como, por exemplo, aquisição de equipamentos.
- 6.2. No que diz respeito a modelos que atendam às especificações definidas, foi realizado levantamento de alguns modelos de equipamentos disponíveis no mercado. Abaixo tabela com equipamentos que atendem a especificação prevista no planejamento:

Tabela 8 -Equipamentos

Fabricante e Modelo		
Multifuncional Monocromática	Multifuncional Policromática	Multifuncional Policromática A3
Lexmark MX611dhe	Lexmark X748de	Xerox VersaLink C7020
Ricoh MP 402 SPF	Ricoh MP C307	Ricoh MP C2004ex
Xerox WorkCentre 3345/DNI	Xerox WorkCentre 6515DN	Lexmark CX921de

## 7. NECESIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 7.1. Autorizações de acesso físico para os funcionários da CONTRATADA ao ambiente interno;
- 7.2. Permissões de rede para técnicos da CONTRATADA realizarem as configurações necessárias em servidores e estações;
- 7.3. Preparação de máquina virtual para instalação do Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, e disponibilização de acesso para técnicos autorizados pela CONTRATADA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

- 7.4. Configuração do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI o INPI, para gerenciamento de chamados técnicos relativos ao serviço, com fila específica de chamados da CONTRATADA;
- 7.5. Configuração de novas impressoras nas estações dos usuários.

## **8. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

- 8.1. A solução escolhida foi determinada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG ao publicar a Portaria nº 20. Esta determina que a contratação de outsourcing de impressão deverá ser feita por meio de franquia de páginas.
- 8.2. Para o cálculo da estimativa de impressão, considerou-se a média da impressão dos meses de janeiro a novembro de 2019, por tipo de impressão. Além disso, para a distribuição das impressoras, foram analisados os locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração o formato do ambiente, bem como a média de impressão por andar no período citado acima.
- 8.3. Para evitar indisponibilidade do serviço em caso de defeito ou manutenção do equipamento, foi definido que haverá 2 (duas) impressoras por andares, exceto nos andares que atualmente possuem 1 (uma) impressora.
- 8.4. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação entende que o modelo de solução proposto se apresenta como a melhor alternativa e declara viável a contratação.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONTRATAÇÃO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. As despesas oriundas da contratação em comento ocorrerão a partir do Programa: 2212 - Melhoria do Ambiente de Negócios e da Produtividade; Ação: 21B2 - Gestão e Modernização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação; Plano Orçamentário: 0001 - Gestão da Tecnologia da Informação; Plano Interno: CGTI.
- 9.2. Benefícios a serem alcançados com a solução escolhida quanto à:
  - 9.2.1. Eficiência: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para os volumes de impressão;
  - 9.2.2. Otimização de recursos: o outsourcing de equipamentos multifuncionais permite a otimização dos recursos, possibilitando que



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

todos os servidores da área que necessitam da ferramenta de trabalho tenham acesso, aos seus variados dispositivos;

9.2.3. Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a contratação.

9.3. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação entende que o modelo de solução proposto se apresenta como a melhor alternativa e declara viável a contratação.

## 10. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>Integrante Requisitante</b>	
<b>Daniel Mosqueira de Carvalho</b> Integrante Requisitante Coordenador da COINF	
<b>Mat.: 2040166</b>	
<b>Integrante Técnico</b>	
<b>Margarete Silva Araújo</b> Integrante Técnico Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI	
<b>Mat.: 2032995</b>	
<b>Autoridade máxima de TIC</b>	
<b>Celso de Souza Tchao</b> Coordenador-Geral da CGTI	
<b>Mat.: 2041662</b>	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-B: MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**Proposta Comercial – Lote 01**

Razão Social da Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ da Licitante: \_\_\_\_\_

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ (INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial)

Lote	Item	Descrição do item	Equipamento	CatServ	Quantidade de impressões mensais	Valor unitário por página	Valor mensal	Quantidade de impressões em 48 meses	Valor total (48 meses)
1	1	Página impressa em preto e branco	Tipo I - Multifuncional Monocromática A4	26573	68.052 (Franquia)	R\$	R\$	3.266.496	R\$
	2			26654	45.368 (Excedente)	R\$	R\$	2.177.664	R\$
	3	Página impressa em preto e branco	Tipo II - Multifuncional Policromática A4	26573	2.371 (franquia)	R\$	R\$	113.808	R\$
	4			26654	1.580 (Excedente)	R\$	R\$	75.840	R\$
	5	Página impressa em cores		26611	3.213 (Franquia)	R\$	R\$	154.224	R\$
	6			26697	2.142 (Excedente)	R\$	R\$	102.816	R\$
	7	Página impressa em preto e branco	Tipo III - Multifuncional Policromática A3	26590	113 (franquia)	R\$	R\$	5.424	R\$
	8			26670	75 (Excedente)	R\$	R\$	3.600	R\$
	9	Página impressa em cores		26638	112 (franquia)	R\$	R\$	5.376	R\$
	10			26719	75 (Excedente)	R\$	R\$	3.600	R\$
<b>VALOR GLOBAL</b>									R\$

Valor Total da Proposta (por extenso): \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Dados bancários: \_\_\_\_\_

O valor unitário de página excedente deve ser único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

Carimbo de CNPJ e Assinatura do representante legal

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-C: MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE  
AMBIENTAL**

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CNPJ da Licitante:** \_\_\_\_\_ **Telefone:** \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nome:

CPF:

Cargo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-D: MODELO TERMO DE CIÊNCIA**

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

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

Ciência	
Funcionários – Contratada	
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt;</p>
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt;</p>
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt;</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

## ANEXO I-E: COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS

### Orientações:

1. A tabela abaixo deverá compor a proposta comercial da LICITANTE e tem como objetivo auxiliar no processo de validação, verificando se os equipamentos ofertados atendem às especificações técnicas definidas no Termo de Referência – Especificações Técnicas e sistemas de gerenciamento.
2. Na tabela abaixo a licitante deverá fazer referências técnicas da solução proposta, demonstrando o atendimento de todos os requisitos constantes no Termo de Referência.
3. Deverá ser apresentada documentação técnica (manual do fabricante, datasheets, dentre outros aplicáveis).

Item	Documento/Site	Página
<b>Equipamento Tipo &lt;x&gt;</b>		
1.1 Impressão em resolução de 600 dpi;		
1.2 Tecnologia Laser ou LED;		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		

Obs.: A tabela acima deve ser utilizada como exemplo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-F: MODELO DE MEDIÇÃO DE FATURAMENTO POR TIPO DE EQUIPAMENTO**

MÊS REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

Produto	Série	Modelo	Endereço Instalação	Andar	Sala	Data Leitura	Medidor Inicial P&B	Medidor Final P&B	Produção P&B	Medidor Inicial Color	Medidor Final Color	Produção Color
								Total P&B			Total Color	

	Qtde Impressoras		Qtde Impressões de todos os equipamentos	Valor Impressão unitário	Valor total mensal
<b>Equipamento</b> <b>Tipo &lt;XX&gt;</b>	<b>&lt;XX&gt;</b>	Franquia P&B			
		Franquia Color			
		Excedente P&B			
		Excedente Color			
		<b>Total Tipo &lt;XX&gt;</b>			



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-G: MODELO ORDEM DE SERVIÇO**

IDENTIFICAÇÃO			
Ordem de Serviço N°:			
Contrato N°:			
Contratada:			
Requisitante:			
Preposto da Contratada:		CPF:	

**1. OBJETO**

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

**2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o contrato do pregão n° XX/XXXX, celebrado entre o INPI e a empresa XXXXXXXXX, que figurou como vencedora do certame conforme consta nos autos do Processo Administrativo n° XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXX.

**3. DO QUANTITATIVO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

<b>Local:</b>		
<b>Nome do Contato:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>Equipamento a serem instalados</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Quantitativo</b>
<b>Total de Equipamentos Solicitados:</b>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

#### 4. DO PRAZO DE INSTALAÇÃO E ORIENTAÇÕES

Após o recebimento desta Ordem de Serviço/Instalação, os equipamentos de impressão deverão ser entregues e instalados em no máximo 30 (trinta) dias corridos ou até a data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Dentro desse prazo, também deverão ser implantadas as seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
- Início do treinamento dos servidores da CONTRATANTE.
- A não implantação será interpretada como inexecução contratual e estará sujeita às penalidades contidas no Termo de Referência.
- Outras Observações a serem atendidas.

CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt; &lt;Local, dd/mm/yyy&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt; &lt;Local, dd/mm/yyy&gt;</p>
CONTRATADA	
Preposto/Representante Legal	
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; Matrícula: &lt;Matr.&gt; &lt;Local, dd/mm/yyy&gt;</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-H: TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, autarquia federal, criado pela Lei 5.648, de 11 de dezembro de 1970, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, com sede na cidade do Rio de Janeiro – RJ, na Praça Mauá, 7, inscrito no CNPJ/MF sob o número 42.521.088/0001-37, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA;

Considerando que, em razão do CONTRATO N.º /20 doravante denominado Contrato Principal, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

Considerando o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, doravante, vinculado ao Contrato Principal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO Principal celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

**Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtidas por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiro.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**CONTRATO Principal:** CONTRATO celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informações sigilosas, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O termo informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao Contrato Principal, doravante denominados Informações, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do Contrato Principal celebrado entre as partes.

**Parágrafo Primeiro** – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Contrato Principal.

**Parágrafo Segundo** – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do Contrato Principal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**Parágrafo Terceiro** – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às informações que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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

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

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

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

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

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

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

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

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

#### **Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA**

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

#### **Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES**

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

#### **Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

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

**I** – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA referentes à contratação em comento;

**II** – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao Contrato Principal.

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo Quarto** – Estabelecidas as condições no presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, a CONTRATADA concorda com os termos da declaração acima, dando-se por satisfeita com as informações obtidas e plenamente capacitada a prestar o serviço contratado.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

(assinatura do representante legal da CONTRATADA)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-I: MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA PRELIMINAR**

**DECLARAMOS**, para fins de participação da contratação em referência, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, instalada no endereço \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ na cidade de(o) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, compareceu nesta data à Divisão de Infraestrutura (DIINF), tomou conhecimento, em vistoria técnica preliminar, das condições ambientais e técnicas que condicionam a prestação de \_\_\_\_\_, no cage do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) em esquema de Colocation no Datacenter da Equinix em Inhaúma – RJ.

Durante a vistoria a supracitada empresa inspecionou os locais onde será prestado o serviço, bem como efetuou o exame da área, das condições de serviço e da instalação de equipamentos, esclarecendo todas as demais dúvidas pertinentes ao objeto desta contratação.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura e carimbo – Divisão de Infraestrutura - DIINF)

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA**

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a contratação assumindo todas as responsabilidades em razão de eventual erro ou omissão na vistoria referente a esta declaração.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do responsável técnico da declarante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)  
Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF)

**ANEXO I-J: DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (DISPENSA VISTORIA  
TÉCNICA)**

**DECLARAMOS**, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, instalada no endereço \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, infere ou já possui conhecimento das informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência referente à prestação de \_\_\_\_\_, responsabilizando-se por todas as consequências da não realização da vistoria, sem ônus para o CONTRATANTE.

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA**

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a contratação assumindo todas as responsabilidades em razão da não realização da vistoria, solicitada em caráter facultativo, referente à contratação deste certame.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do responsável técnico da declarante)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº01/2021  
PROCESSO Nº 52402.002093/2020-30**

**ANEXO II**

**VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021  
PROCESSO Nº 52402.002093/2020-30

**ANEXO II - VALORES DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO**

LOTE	ITEM	EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE MENSAL	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA*	VALOR MENSAL*	VALOR TOTAL PARA 48 MESES
1	1	Tipo I – Multifuncional Monocromática A4	Página impressa em preto e branco <b>(franquia)</b>	68.052	R\$ 0,0889	R\$ 6.050,79	R\$ 290.438,16
	2	Tipo I – Multifuncional Monocromática A4	Página impressa em preto e branco <b>(excedente)</b>	45.368	R\$ 0,0408	R\$ 1.849,72	R\$ 88.786,47
	3	Tipo II - Multifuncional Policromática A4	Página impressa em preto e branco <b>(franquia)</b>	2.371	R\$ 0,0813	R\$ 192,76	R\$ 9.252,59
	4	Tipo II - Multifuncional Policromática A4	Página impressa em preto e branco <b>(excedente)</b>	1.580	R\$ 0,0341	R\$ 53,90	R\$ 2.587,41
	5	Tipo II - Multifuncional Policromática A4	Página impressa em cores <b>(franquia)</b>	3.213	R\$ 0,4022	R\$ 1.292,33	R\$ 62.031,98
	6	Tipo II - Multifuncional Policromática A4	Página impressa em cores <b>(excedente)</b>	2.142	R\$ 0,3164	R\$ 677,81	R\$ 32.535,10
	7	Tipo III - Multifuncional Policromática A3	Página impressa em preto e branco <b>(franquia)</b>	113	R\$ 0,1578	R\$ 17,83	R\$ 855,77
	8	Tipo III - Multifuncional Policromática A3	Página impressa em preto e branco <b>(excedente)</b>	75	R\$ 0,0483	R\$ 3,62	R\$ 173,79





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

	9	Tipo III - Multifuncional Policromática A3	Página impressa em cores (franquia)	112	R\$ 1,1936	R\$ 133,68	R\$ 6.416,52
	10	Tipo III - Multifuncional Policromática A3	Página impressa em cores (excedente)	75	R\$ 0,6813	R\$ 51,10	R\$ 2.452,59
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 495.530,38</b>	

**VALOR TOTAL MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO: R\$ 495.530,38 (QUATROCENTOS E NOVENTA E CINCO MIL, QUINHENTOS E TRINTA REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS)**

\*valores arredondados pelo Excel para duas casas decimais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021  
PROCESSO Nº 52402.002093/2020-30**

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidente@inpi.gov.br](mailto:presidente@inpi.gov.br)

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE  
INDUSTRIAL E A EMPRESA**

.....

O **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, Autarquia Federal, criado pela Lei nº 5.648/70, vinculado ao Ministério da Economia, com sede na Rua Mayrink Veiga nº 09 - Centro - Cidade e Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 42.521.088/0001-37, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no **Processo nº 52402.002093/2020-30** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019 e suas alterações, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ...../20....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de contínuos de impressão corporativa - *outsourcing de impressão* - compreendendo impressão, reprodução de cópias e digitalização, na modalidade franquias mensais de páginas mais excedente;
- 1.2. Os serviços deverão abranger o fornecimento e a substituição de peças e insumos/consumíveis, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, treinamento de usuários, bem como todos os softwares de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, a fim de atender as necessidades do INPI, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.3. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidente@inpi.gov.br](mailto:presidente@inpi.gov.br)

1.4. Objeto da contratação:

ITEM	SERVIÇO	EQUIPAMENTO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QTDE 48 MESES	VALOR TOTAL
1	Página Impressa em Preto e Branco	Tipo I – Multifuncional Monocromática A4	68.052 (franquia)	R\$	R\$	3.266.496	R\$
2	Página Impressa em Preto e Branco		45.368 (excedente)	R\$	R\$	2.177.664	R\$
3	Página Impressa em Preto e Branco	Tipo II – Multifuncional Policromática A4	2.371 (franquia)	R\$	R\$	113.808	R\$
4	Página Impressa em Preto e Branco		1.580 (excedente)	R\$	R\$	75.840	R\$
5	Página Impressa em Cores		3.213 (franquia)	R\$	R\$	154.224	R\$
6	Página Impressa em Cores		2.142 (excedente)	R\$	R\$	102.816	R\$
7	Página Impressa em Preto e Branco	Tipo III – Multifuncional Policromática A3	113 (franquia)	R\$	R\$	5.424	R\$
8	Página Impressa em Preto e Branco		75 (excedente)	R\$	R\$	3.600	R\$
9	Página Impressa em Cores		112 (franquia)	R\$	R\$	5.376	R\$
10	Página Impressa em Cores		75 (excedente)	R\$	R\$	3.600	R\$
Valores Globais					R\$		R\$

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, conforme fixado no Termo de Referência e Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidente@inpi.gov.br](mailto:presidente@inpi.gov.br)

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

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

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do INPI, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Programa: 2212 – Melhoria do Ambiente de Negócios e Produtividade.

Ação: 21B2 – Gestão e Modernização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Plano Orçamentário: 0001 – Gestão da Tecnologia da Informação;

Plano Interno: CGTI;

Elemento de Despesa: ....., referente à NOE ....., de .... / ..... / ....., no valor de R\$ ....(.....).

- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

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

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

- 6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidente@inpi.gov.br](mailto:presidente@inpi.gov.br)

#### **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

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

#### **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidente@inpi.gov.br](mailto:presidente@inpi.gov.br)

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

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



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidente@inpi.gov.br](mailto:presidente@inpi.gov.br)

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de do Rio de Janeiro (Município) - Justiça Federal.

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

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

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: