MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços de outsourcing de impressão

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos – *outsourcing* de impressão na modalidade de franquia mais excedente - *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos (exceto papel), para atendimento do Ministério das Comunicações (MCom), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse Termo de Referência e seus anexos.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A pretensão contratual envolve a realização de procedimento licitatório regular para seleção de empresa para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos – *outsourcing* de impressão na modalidade de franquia mais excedente - *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos (exceto papel), para atendimento do Ministério das Comunicações (MCom), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse Termo de Referência e seus anexos.

2.2. As especificações técnicas dos equipamentos constam no ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS.

2.3. As especificações da solução de software constam no ANEXO J – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS.

2.4. As quantidades de equipamentos e as localidades constam no ANEXO K – LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

2.5 Bens e serviços que compõem a solução

Lote	Item	Descrição do Serviço	CATSER	Estimativa mensal
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	000026573	23.041
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel	000026654	15.361
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 – policromático - dentro da franquia - sem papel	000026611	13.711
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	000026697	9.141

2.5.1. Para efeitos de faturamento, os serviços de impressão e cópia em tamanho A3 serão contabilizados como 02 (duas) unidades de trabalho em tamanho A4.

2.5.2. Os serviços desta modalidade incluem:

a) Impressão e cópia de documentos em equipamentos monocromáticos e policromáticos.

b) Digitalização de documentos policromáticos.

c) Descarte ecológico dos resíduos dos equipamentos.

d) Gerenciamento de usuários, quantidade de cópias e dados dos equipamentos.

e) Gerência e manutenção dos equipamentos e suprimentos.

f) Prestação em todos os escritórios regionais do Ministério.

g)Outros serviços conforme os requisitos da contratação.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

Com a edição da Medida Provisória nº 980, de 10 de junho de 2020, o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC) foi desmembrado em 2 (dois) ministérios: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) e Ministério das Comunicações (MCOM).

Até que o MCOM esteja estruturado, foi publicada a Portaria interministerial nº 3.473/2020 que prevê que o MCTI preste serviço de apoio administrativo, operacional por 270 (duzentos e setenta dias) ao Ministério das Comunicações, a contar de 11 de setembro de 2020, ou seja, a DTI do MCTI proverá todo apoio necessário ao Ministério recém-criado.

A CGTI, no cumprimento de sua missão institucional, é responsável por garantir os acordos de nível de serviço estabelecidos para o suporte às atividades fim do MCom e atendimento ao usuário.

Tais serviços compõem o portfólio de soluções de tecnologia disponibilizado pelo MCom em face dos requerimentos próprios da atuação em política nacional de telecomunicações; política nacional de radiodifusão; serviços postais, telecomunicações e radiodifusão; política de comunicação e divulgação do Governo federal; relacionamento do Governo federal com a imprensa regional, nacional e internacional; convocação de redes obrigatórias de rádio e televisão; pesquisa de opinião pública; e sistema brasileiro de televisão pública.

Este ambiente necessita ser mantido e expandido em consonância com as diretrizes tecnológicas emanadas do Poder Executivo Federal, tornando-se cada vez mais crítica a necessidade de disponibilização de ambientes tecnológico para soluções de alta performance, com baixa incidência de defeitos, e baseadas nas melhores práticas de usabilidade, arquitetura e segurança da informação.

A presente contratação visa proporcionar a independência tecnológica do MCOM no tocante ao serviço de impressão.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Alinhamento aos Planos Estratégicos

3.2.1.1. Objetivos Estratégicos

ID	Referência	Descrição
OE.TIC.02	Objetivo Estratégico OE.TIC.02 do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações - PETIC 2019-2022 (MCTIC)	Entregar produtos e serviços que agreguem valor aos clientes
OE.TIC.04	Objetivo Estratégico OE.TIC.04 do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações - PETIC 2019-2022 (MCTIC)	Obter níveis crescentes de maturidade em TIC
OE.TIC.07	Objetivo Estratégico OE.TIC.07 do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações - PETIC 2019-2022 (MCTIC)	Garantir serviços e infraestrutura adequados às necessidades de TIC
OE16	Objetivo Estratégico OE16 da Estratégia de Governo Digital - EGD 2020-2022	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

3.2.1.2. Alinhamento ao PDTIC MCOM (2020 - 2022)

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC
N3	Provimento, manutenção e atualização do parque de equipamentos e infraestrutura de redes	M5	Contratação de serviços de outsourcing de impressão

3.2.1.3 Alinhamento ao PAC MCOM (2021)

Item	Descrição
115	Outsourcing de Impressão

Registramos que a contratação está em consonância com os documentos estratégicos elencados no art. 6º da IN SGD/ME nº 1/2019, citados acima.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. A estimativa de consumo futuro para o MCom é tarefa complexa e com um grau grande de incerteza. Dado que o órgão atualmente utiliza-se da infraestrutura do MCTI, é difícil separar a demanda real entre os setores do antigo MCTIC. Este ponto fica ainda mais nebuloso pela incerteza do consumo em um cenário de possível mudança de padrão de utilização devido a eventos como pandemia, expectativa de adoção de trabalho remoto e consequente aumento de utilização de ferramentas digitais, além da falta de clareza da própria data em que as operações voltarão à normalidade. Ademais, o MCom está absorvendo a SECOM da PR. Abaixo explicitamos o consumo pretérito, tendo a clareza que não reflete, necessariamente, consumo futuro pelas razões salientadas.

Consumo médio mensal da SECOM	Volume	
Tipo	Pré-pandemia	Pandemia

Monocromáticas	16.219	7.983
Policromáticas	7.188	5.390

Consumo MCTIC (MCTI + MCom)	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	set/19	out/19	nov/19	dez/19			
Tipo 1*	85.629	85.023	95.943	100.570	101.444	99.390	82.339	70.044			
Tipo 2**	28.335	51.319	57.024	71.192	70.335	75.898	63.475	53.580			
Tipo 3***	15.199	40.069	45.940	58.445	79.330	70.680	51.626	45.895			
Consumo MCTIC (MCTI + MCom)	**jan/20**	**fev/20**	**mar/20**	**abr/20**	**mai/20**	**jun/20**	**jul/20**	**ago/20**	**set/20**	**out/20**	**nov/20**
Tipo 1*	81.001	84.665	79.922	25.133	24.152	24.201	37.159	37.663	47.749	40.388	36.422
Tipo 2**	59.793	60.293	53.689	19.328	20.976	23.845	25.927	32.318	33.028	32.543	25.870
Tipo 3***	50.553	52.552	54.257	27.268	27.369	26.419	31.339	40.250	43.914	41.765	41.075

*Impressões do tipo 1 são monocromáticas A4 produzidas em equipamentos monocromáticos

**Impressões do tipo 2 são monocromáticas A4 produzidas em equipamentos policromáticos

***Impressões do tipo 3 são policromáticas A4

Impressões A3 são contabilizadas como duas impressões A4

Equipamentos atualmente em uso no espaço físico do MCom	
Equipamentos monocromáticos A4	25
Equipamentos policromáticos A4	16
Equipamentos policromáticos A3	5

3.3.2. Conforme explicitado anteriormente, a estimação de demanda contém uma margem de incerteza muito grande. Não obstante, foi utilizada a seguinte metodologia para estimar a demanda para este contrato:

3.3.2.1. Como não se sabe o número de impressões do contrato do MCTIC vinculadas a usuários que serão do MCom, foi utilizada a estimativa de que essa proporção seria de 50% (cinquenta por cento) do volume total. A esse número foi somada a média de impressões da SECOM.

3.3.2.2. Dado às incertezas de uma data para o fim das medidas restritivas advindas da pandemia e que o Ministério pretende implantar políticas de trabalho remoto para uma uma significativa parcela de seus funcionários, o período considerado para a estimativa foi o dos 8 (oito) primeiros meses da pandemia (abril-novembro/2020).

3.3.2.3. Com esses números, e considerando uma impressão A3 como duas impressões A4, chegamos à estimativa mensal de:

Tipo de impressão	**Média esperada**
Monocromática A4	38402
Policromática A4	22852

3.3.3. Nota-se, novamente, as distorções da estimativa se manifestando na alta proporção de impressões policromáticas em relação às monocromáticas (1:2,2). Possíveis explicações para isso são a absorção das demandas de uma nova secretaria com maior necessidade de uso de cor (SECOM) e pelo fato de as impressões policromáticas terem sido menos afetadas pela queda de consumo com trabalho emergencial remoto por conta da pandemia. Não se sabe se a tendência é que a proporção volte a níveis históricos do (1:2,7) ou se estabilize nos níveis dos últimos meses (1:1,7).

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

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

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

Nesse sentido, o não parcelamento é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada.

Por se tratar de uma solução de serviços integrados, é fundamental para a garantia da qualidade do serviço, que sejam executados por um mesmo fornecedor, visando otimizar custos e reduzir o tempo de atendimento. A adjudicação do objeto desta contratação à empresas distintas, além de aumentar seu custo administrativo, abre margem para que as empresas deixem de prestar o serviço contratado.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Com a presente contratação, busca-se que o MCom continue exercendo com eficiência seus objetivos institucionais e que:

- Mantenha os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.
- Melhore o controle sobre o serviço de impressão.
- Trabalhe com um parque homogêneo de equipamentos.
- Promova a governança de TIC baseada em boas práticas.
- Promova a adequada alocação dos recursos humanos da instituição.
- Garanta a disponibilidade e integridade da informação, mitigando riscos de inoperabilidade prolongada dos serviços.
- Tenha menor ônus com a operação de recursos, manutenção e a logística de fornecimento e descarte sustentável dos suprimentos.
- Garanta elevado padrão em impressão/cópia de documentos aos usuários.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

A presente contratação pretendida permitirá:

4.1.1. Atender às demandas registradas no PAC 2021;

4.1.2. Fornecer aos usuários do MCom acesso a impressões em papel, para desenvolvimento de suas atribuições.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. As trocas de toner poderão ser realizadas pela equipe de suporte técnico do CONTRATANTE, mediante treinamento a ser realizado pela CONTRATADA. Este procedimento é opcional e, se utilizado, exime a administração pública de QUALQUER ônus em caso de danos acidentais causados aos equipamentos, oriundos do processo de substituição de suprimentos.

4.2.2. Os profissionais da CONTRATADA deverão ser capazes de utilizar o sistema de gerenciamento de chamados utilizado no Ministério para controle dos serviços, após demonstração ministrada por representantes do MCom.

4.2.3. Ao final da instalação, configuração e ativação, deverá ser realizado o repasse de informações hands-on, apresentando as configurações, instalação, acesso e administração do software e equipamentos que compõe a solução.

4.3. Requisitos Legais

Na elaboração deste documento foram observadas as seguintes fontes legais e normativas:

- Lei Federal n° 8.666/1993: institui normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Lei Complementar n° 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;
- Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Decreto n° 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal;
- Decreto 7.746/2012: regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Decreto n° 8.420/2015: regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- Decreto n° 10.024/2019: regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Instrução Normativa SEGES nº 73, de 05 de agosto de 2020: dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MP n° 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME n° 01, de 10 de janeiro de 2019: dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; e
- Instrução Normativa SGD/ME n° 02, de 4 de abril de 2019: Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico;
- Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018: dispõe sobre regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Portaria MPDG nº 20, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- O documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à portaria MPDG nº 20, de 14 de junho de 2016.

O objeto da pretendida contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 1/2019, transcritos abaixo:

> *"Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:*
>
> *I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e*
>
> *II - o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação.*
>
> *Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.*
>
> *Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização."*

Cabe também registrar que o presente Termo de Referência foi elaborado a partir da observação dos guias, manuais e modelos publicados pelo órgão central do SISP em consonância com o §2° do art. 8° da Instrução Normativa n° 01/2019/SGD/ME, o qual estabelece:

> *"§ 2º As contratações de soluções de TIC devem atender às normas específicas dispostas no ANEXO e observar os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP."*

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A CONTRATADA deverá prover garantia dos serviços prestados durante toda a vigência do contrato.

4.4.2. Os serviços de suporte técnico abrangem:

4.4.2.1. Todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos ou na solução de software, de modo a restabelecer seu normal estado de uso, dentre os quais se incluem a substituição de peças, ajustes e reparos técnicos em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante.

- Qualquer substituição de componentes ou peças que venha a ser necessária não gera quaisquer ônus para o CONTRATANTE.
- As peças substitutas deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento e devem integrar a garantia da solução;

4.4.2.2. Atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TIC (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

4.4.2.3. Por ocasião de manutenção corretiva, além da reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a prestadora deverá:

a) Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;

b) Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;

c) Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações.

4.4.2.4. Manutenções preventivas nos equipamentos.

- Deverão ser obedecidas as recomendações do fabricante para manutenção preventiva e para troca de peças mecânicas que sofrem desgaste com o uso. Esse serviço deverá ser executado de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituições. Após essas manutenções preventivas, deverá ser apresentado relatório de execução, a ser analisado pelo fiscal do contrato.

4.4.2.5. Elaboração de relatórios, estudos e diagnósticos sobre o ambiente.

4.4.2.6. Transferência de conhecimento aos técnicos do CONTRATANTE referente aos problemas vivenciados e às soluções aplicadas.

4.4.2.7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.

4.4.2.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.

4.4.2.9. Atendimento para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas desses, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

4.4.3. Em caso de mudança de qualquer unidade do MCOM abrangida por este contrato para outro local na mesma Unidade da Federação, a CONTRATADA, sem ônus adicional para o MCom, deverá:

4.4.3.1. Providenciar o transporte seguro de seus equipamentos;

4.4.3.2. Continuar a prestação dos serviços, nas condições estabelecidas neste documento, no novo endereço.

4.4.4. Qualquer mancha ou sujeira produzida durante a impressão ou digitalização que não faça parte do documento original será considerada como defeito do equipamento, sendo que a Contratada deverá proceder de imediato à correção da falha, inclusive com a pronta substituição de peças danificadas.

4.4.5. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de algum dos equipamentos para fora das dependências do Contratante para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa deverá deixar outro equipamento temporário no seu lugar que possua as mesmas capacidades de operação.

4.4.6. O Contratante disponibilizará o acesso suficiente aos funcionários da CONTRATADA para gerar relatórios, gerenciar, receber, tratar e encerrar pedidos de suporte referentes exclusivamente a esta contratação no Software de Gerenciamento de Serviços de TI utilizado pelo MCom no qual serão registrados os incidentes e as solicitações de serviço direcionados à CONTRATADA, bem como a contagem de tempo para fins de aferição dos NMS.

4.4.7. Na ocorrência de incidente, o usuário do MCom realizará a abertura de um chamado técnico no Software de Gerenciamento de Serviços utilizados no Ministério. A equipe de 1º Nível do CONTRATANTE encaminhará o chamado para CONTRATADA, que dará continuidade ao atendimento. O suporte técnico da CONTRATADA deverá funcionar em escala 8x5, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

4.4.8. Na hipótese do Software de Gerenciamento de Serviços de TI não estar implantado até o início das atividades descritas nesse contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos e contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.4.8.1. Estar disponível em língua portuguesa para abertura de chamados através da web (internet e intranet) para todos os usuários do MCom;

4.4.8.2. Permitir que os usuários efetuem consultas, via web sobre a situação dos seus chamados técnicos e que possam incluir ou solicitar informações adicionais;

4.4.8.3. Permitir que os usuários gerenciais do MCom efetuem consultas, via web sobre a situação de todos os chamados referentes a este contrato.

4.4.9. Na abertura dos chamados, deverão ser registradas as seguintes informações:

4.4.9.1. Número do chamado;

4.4.9.2. Equipamento afetado;

4.4.9.3. Data/Hora de abertura do chamado;

4.4.9.4. Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

4.4.9.5. Descrição do chamado.

4.4.10. No fechamento dos chamados, deverão constar as seguintes informações:

4.4.10.1. Número do chamado;

4.4.10.2. Equipamento afetado;

4.4.10.3. Classificação do chamado;

4.4.10.4. Data/Hora de abertura do chamado;

4.4.10.5. Data/Hora de fechamento do chamado;

4.4.10.6. Duração do chamado;

4.4.10.7. Descrição detalhada da solução utilizada para fechamento do chamado.

4.4.11.O tempo máximo de atendimento dos chamados é especificado na seção Níveis Mínimos de Serviço.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A solução deverá estar totalmente operacional no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens à CONTRATADA

4.5.2. A solução deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características entregues não corresponderem às especificações exigidas, a solução será rejeitada, cabendo à Contratada a sua adequação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

4.5.3. A instalação e configuração dos equipamentos/softwares deverá ser feita entre 08h-12h e 13h-17h em dia de expediente do MCom.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus colaboradores, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança, mantendo estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no MCom ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual, bem como os normativos vigentes e as boas práticas relativas à segurança da informação, especialmente as indicadas nos normativos internos da Administração Pública Federal, em todas as atividades executadas.

4.6.2. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial atenção à Instrução Normativa GSI/PR n° 01, de 27 de maio de 2020, e suas normas complementares.

4.6.3. A CONTRATADA deverá apresentar a relação dos técnicos pertencentes ao seu quadro de funcionários e que foram treinados e habilitados para atender aos equipamentos ofertados no certame. Apenas os técnicos relacionados serão autorizados a entrar nas dependências do CONTRATANTE, sendo que, qualquer alteração nessa relação de técnicos durante a vigência do contrato deverá ser informada ao CONTRATANTE.

4.6.4. É de total responsabilidade da CONTRATADA qualquer ocorrência de transferência, remanejamento dos seus colaboradores envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte à infraestrutura. Se isto ocorrer, no entanto, o MCom deverá ser comunicado com antecedência mínima de cinco dias úteis e a contratada deverá providenciar a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Ministério.

4.6.5. A CONTRATADA firmará por meio de TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO) o compromisso de manter total sigilo e preservar a segurança das informações, assim como obterá por meio do TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (ANEXO D - TERMO DE CIÊNCIA) a ciência de cada

colaborador a serviço da CONTRATADA que irá prestar os serviços constantes nessa contratação.

4.6.6. Todo e qualquer profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional do MCom não poderá ser utilizada para fins particulares.

4.6.7. Todas as informações, documentos e especificações técnicas as quais a CONTRATADA (representantes, empregados e colaboradores) tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo esta zelar pela manutenção do sigilo absoluto do conhecimento adquirido em razão dos serviços executados, de acordo com os termos constantes na Declaração de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.6.8. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo MCom, ou contidos em quaisquer documentos e mídias aos quais venha a ter acesso durante a etapa de repasse, de execução dos serviços e de encerramento contratual, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para fins alheios à exclusiva necessidade dos serviços contratados.

4.6.9. Cada colaborador a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

4.6.10. A CONTRATADA também estará sujeita ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES do CONTRATANTE, bem como suas respectivas NORMAS COMPLEMENTARES, às quais ao CONTRATANTE incumbe dar o devido conhecimento.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.7.2. Além disso, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela correta destinação final de todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias). Deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI Nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.

4.7.3. Nos termos do Decreto n° 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA n° 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto que contenha ou faça uso de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1°, parágrafo único, do Decreto n° 2.783, de 1998, e artigo 4° da Resolução CONAMA n° 267, de 14/11/2000.

4.7.4. Fornecer materiais compostos no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448-1 e 15448-2.

4.7.5. Acondicionar os materiais em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis.

4.7.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.7.7. A contratação observará as orientações referentes à sustentabilidade ambiental previstas na Instrução Normativa n° 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. As especificações dos equipamentos a serem disponibilizados encontram-se no ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS.

4.8.2. As especificações do software de bilhetagem constam no ANEXO J – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS.

4.8.3. Para cada tipo de impressora, a CONTRATADA deverá fornecer um único modelo, em quantidade suficiente para atender a demanda estabelecida.

4.8.4 O modelo escolhido pela CONTRATADA para cada tipo de equipamento solicitado poderá ser alterado, durante a vigência do contrato, nos casos em que a CONTRATADA verifique a necessidade técnica de substituição ou em casos de descontinuidade do modelo por parte do seu fabricante, desde que previamente autorizado pela equipe de gestão do contrato.

4.8.5. Na impossibilidade de fornecimento de modelo idêntico aos já fornecidos, a CONTRATADA poderá utilizar, no decorrer do contrato, no máximo, um segundo modelo de equipamento por tipo, desde que atendidas as especificações técnicas para aquele tipo de equipamento, que deverá ser utilizado como padrão para atendimento de qualquer demanda futura oriunda do CONTRATANTE.

4.8.6. Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de componentes operacionais (fusores, reveladores, cilindros ou quaisquer outras peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste natural do uso) serão executados pelos profissionais da CONTRATADA, respeitando-se os prazos de atendimento descritos no item “Níveis Mínimos de Serviço”.

4.8.7. Todos os componentes operacionais (fusores, reveladores, cilindros ou quaisquer outras peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste natural do uso) utilizados com os equipamentos e durante toda a execução contratual deverão ser originais do equipamento, sendo de responsabilidade do fornecedor a origem e qualidade do suprimento, sendo vedada a utilização de material remanufaturado, recondicionado, compatível, reciclado, recertificado, usado etc., visando garantir a qualidade, a disponibilidade e o desempenho do serviço de impressão.

4.8.8. Os suprimentos de impressão serão fornecidos de acordo com a demanda, observando os níveis de utilização e desgaste de cada equipamento.

4.8.9. Para garantia da continuidade do serviço de impressão, a CONTRATADA deverá manter, para cada equipamento em operação, além de todos os suprimentos essenciais ao funcionamento, suprimentos sobressalentes do tipo toner, na unidade onde o equipamento estiver instalado.

4.8.10. A CONTRATADA será responsável por manter, em plena operação, todos os equipamentos integrantes do serviço de impressão, repondo, proativamente, sem a necessidade de abertura de chamado ou ordem de serviço por parte do CONTRATANTE, todos os insumos necessários à continuidade do serviço.

4.8.11. Todos o toner ou cartuchos de impressão fornecidos com os equipamentos e durante toda a execução contratual deverão ser originais do fabricante ou compatíveis com os originais. Não serão aceitos toner ou cartuchos remanufaturados.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e softwares previstos neste Termo de Referência permitindo que o CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos deverão ser instalados e configurados, com o fornecimento de cabos, adaptadores, drivers, mídias, assim como transformadores e demais acessórios necessários de acordo com a voltagem do local de instalação e potência dos equipamentos.

4.10.2. A instalação dos equipamentos engloba tanto a instalação física quanto a lógica, incluindo testes.

4.10.2.1. A instalação física compreende desembalar os equipamentos, transportá-los aos locais designados, conectá-los à rede do MCom e energizá-los adequadamente.

4.10.2.2. A instalação lógica compreende todas as configurações necessárias para o funcionamento correto e eficiente dos equipamentos, incluindo todas as funcionalidades de software, conforme previsto neste Termo de Referência.

4.10.3. Os equipamentos e insumos utilizados na prestação dos serviços deverão ser entregues no endereço informado de cada unidade constante no ANEXO K – LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, sendo recebidos/conferidos pelos servidores responsáveis, no horário de expediente, devendo o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

4.10.4. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. Este órgão 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.

4.10.5. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

4.10.6. Caso ocorra alteração de endereço da unidade, desde que dentro do mesmo município, a CONTRATADA deverá respeitar essa alteração, mediante prévio aviso pelo MCom, modificando o respectivo endereço para a entrega dos equipamentos e insumos para a execução do serviço.

4.10.7. Em cada localidade, o equipamento deverá ser instalado pela CONTRATADA no local indicado por servidor do MCom. Este local contará com ponto de rede e elétrico (na tensão especificada para a localidade).

4.10.8. A solução deverá estar totalmente operacional no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens à CONTRATADA.

4.10.9. A solução deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características entregues não corresponderem às especificações exigidas, a solução será rejeitada, cabendo à Contratada a sua adequação no prazo máximo de 10 dias úteis, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

4.10.10. A instalação e configuração dos equipamentos/softwares deverá ser feita entre 08h-12h e 13h-17h em dia de expediente do MCom.

4.10.11. A CONTRATADA deverá realizar a configuração inicial de todos os componentes da solução no ambiente do CONTRATANTE, de forma a garantir que a solução será entregue em perfeitas condições de uso, considerando o atendimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, e sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.10.12. Os equipamentos somente serão considerados instalados para fins de emissão de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, quando estiverem prontos para utilização no local indicado pelo CONTRATANTE e de acordo com as funcionalidades expressas nesta especificação.

4.10.13. A instalação física e configuração inicial da solução deverão ser realizadas de forma a não afetar as atividades do CONTRATANTE nos locais de instalação, garantindo a continuidade dos serviços prestados aos seus usuários.

4.10.14. A CONTRATADA deverá apresentar previamente quaisquer alterações relacionadas com a execução das atividades ao CONTRATANTE, para análise e aprovação.

4.10.15. A CONTRATADA deverá comunicar previamente ao CONTRATANTE possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências.

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. Garantia Técnica

4.11.1.1. A CONTRATADA deverá prestar a GARANTIA TÉCNICA dos serviços durante toda a vigência do contrato.

4.11.2. Garantia de Execução

4.11.2.1. O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93 e em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

4.11.2.2. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

4.11.2.3. 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). O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o CONTRATANTE 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.

4.11.2.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO;

b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

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

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

4.11.2.7. 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.

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

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

4.11.2.10. 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.11.2.11. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Será considerada extinta a garantia:

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

b) 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 "h" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n° 05/2017.

4.11.2.12. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA (cfe. IN nº 05/2017).

4.11.2.13. A CONTRATADA autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no contrato.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1.Os serviços deverão ser prestados por empresa com experiência técnica comprovada, conforme critérios de habilitação.

4.12.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e com a capacidade técnica necessária.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

Não se aplica.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Na execução das demandas a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no Modelo de Execução e tem como principais referências metodológicas a Instrução Normativa SGD/ME n° 01, de 04 de abril de 2019, e suas atualizações.

4.14.2. Também, no que couber, na execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos seguintes padrões de Governo:

4.14.2.1. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007 e suas atualizações;

4.14.2.2. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e

4.14.2.3. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), quando a solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010 e suas atualizações.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

Vide item 4.6.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

Não se aplica.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades do CONTRATANTE

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

5.1.2. 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;

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

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

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

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

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

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

5.1.9. Comunicar previamente à CONTRATADA caso haja necessidade de esforço excepcional para prestação de serviços em horário não usual.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

Além de garantir a fiel execução dos serviços contratados de acordo com os termos contratuais, são responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Executar os serviços conforme as especificações do Contrato, deste Termo de Referência e de sua proposta;

5.2.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

5.2.3. Reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do CONTRATO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados – ressalvada a aplicação de glosas e sanções pelo não cumprimento dos critérios de qualidade e/ou não atendimento a orientações do CONTRATANTE;

5.2.4. Garantir o cumprimento, durante toda a vigência contratual, dos requisitos mínimos relacionados à perfis profissionais de sua equipe técnica diretamente envolvida na execução do objeto, de acordo com as obrigações contratuais e em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.5. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço – instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas deste;

5.2.6. Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao objeto e à execução do contrato, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

5.2.7. Indicar e manter preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato, de acordo com os requisitos definidos;

5.2.8. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.9 Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão – comunicando o GESTOR do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

5.2.10. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.2.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato

5.2.12. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao 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 pelo CONTRATANTE;

5.2.13. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da metodologia de trabalho;

5.2.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.15. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

5.2.16. Manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação – assim como deve zelar pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

5.2.17. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.2.17.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

5.2.17.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

5.2.17.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

5.2.17.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5.2.17.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.2.18. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do Contrato;

5.2.19. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;

5.2.20. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total;

5.2.21. Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;

5.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze anos); nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.23. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

5.2.24. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

5.2.25. Fornecer equipamentos novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que não estarão fora de linha de fabricação, pelo menos, nos próximos 90 (noventa) dias úteis contados da data da licitação, de maneira a não prejudicar a execução dos objetos a serem contratados;

5.2.26. Retirar, após o término do contrato, qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço do CONTRATANTE;

5.2.27. Assinar Termo de Compromisso conforme ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO.

5.2.28. 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.

5.2.29. Ainda, quanto ao dimensionamento de sua PROPOSTA, à execução do CONTRATO e à eventual SUBCONTRATAÇÃO, a CONTRATADA tem por responsabilidades:

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

5.2.29.2. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

Não se aplica.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Da reunião inicial

6.1.1.1. O CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato, convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do contrato, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas, ora denominada reunião inicial, com o objetivo de:

a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA;

b) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

c) Definir as providências de implantação dos serviços;

d) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do contrato.

6.1.1.2. Na Reunião Inicial a CONTRATADA deverá:

a) Apresentar seu PREPOSTO;

b) Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse, poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

6.1.2. Do encaminhamento das demandas

6.1.2.1. O início da prestação dos serviços será autorizado mediante emissão de uma Ordem de Serviço Inicial, contendo todas as informações necessárias ao início da execução do objeto (condições, prazos, quantitativos, valores estimados, etc).

6.1.2.2. O prazo de entrega para os documentos que comprovem o fornecimento do licenciamento e todas as demais obrigações deverão ser disponibilizadas ao CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) dias a serem contados a partir da abertura da Ordem de Fornecimento/Serviço.

6.1.3. Da forma de execução e acompanhamento dos serviços

6.1.3.1. O Contratante disponibilizará aos funcionários da CONTRATADA o acesso, suficiente para gerar relatórios, gerenciar, receber, tratar e encerrar pedidos de suporte referentes exclusivamente a esta contratação, no Software de Gerenciamento de Serviços de TI utilizado pelo MCom no qual serão registrados os incidentes e as solicitações de serviço direcionados à CONTRATADA, bem como a contagem de tempo para fins de aferição dos NMS.

6.1.3.2. Na ocorrência de incidente, o usuário do MCom realizará a abertura de um chamado técnico no Software de Gerenciamento de Serviços utilizados no Ministério. A equipe de 1º Nível do CONTRATANTE encaminhará o chamado para CONTRATADA, que dará continuidade ao atendimento. O suporte técnico da CONTRATADA deverá funcionar em escala 8x5, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

6.1.3.3. Na hipótese do Software de Gerenciamento de Serviços de TI não estar implantado até o início das atividades descritas nesse contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos e contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Estar disponível em língua portuguesa para abertura de chamados através da web (internet e intranet) para todos os usuários do MCom;

b) Permitir que os usuários efetuem consultas, via web sobre a situação dos seus chamados técnicos e que possam incluir ou solicitar informações adicionais;

c) Permitir que os usuários gerenciais do MCom efetuem consultas, via web sobre a situação de todos os chamados referentes a este contrato.

6.1.3.4. Na abertura dos chamados, deverão ser registradas as seguintes informações;

a) Número do chamado;

b) Equipamento afetado;

c) Data/Hora de abertura do chamado;

d) Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

e) Descrição do chamado.

6.1.3.5. No fechamento dos chamados, deverão constar as seguintes informações:

a) Número do chamado;

b) Equipamento afetado;

c) Classificação do chamado;

d) Data/Hora de abertura do chamado;

e) Data/Hora de fechamento do chamado;

f) Duração do chamado;

g) Descrição detalhada da solução utilizada para fechamento do chamado.

6.1.3.6. O tempo máximo de atendimento dos chamados é especificado na seção Níveis Mínimos de Serviço.

6.1.4. Dos prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

6.1.4.1. Na ocorrência de incidente, o usuário do MCom realizará a abertura de um chamado técnico no Software de Gerenciamento de Serviços utilizados no Ministério. A equipe de 1º Nível do CONTRATANTE encaminhará o chamado para CONTRATADA, que dará continuidade ao atendimento. O suporte técnico da CONTRATADA deverá funcionar em escala 8x5, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

6.1.5. Dos locais de entrega

6.1.5.1. Conforme ANEXO K – LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

6.1.6. Da documentação

6.1.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e softwares previstos neste Termo de Referência permitindo que o CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

6.1.7. Da propriedade intelectual

6.1.7.1. O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, é o único proprietário de licença dos sistemas desenvolvidos, devendo a CONTRATADA, para tanto, cedê-la ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.610/98.

6.1.7.2. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, informações, dados, metadados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues em função da execução dos serviços ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a segurança da informação durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica).

6.1.7.3. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição de software e componentes adicionais de apoio à execução dos serviços além daqueles disponibilizados pelo CONTRATANTE em seu ambiente, não havendo qualquer responsabilidade reversa ao CONTRATANTE concernente a custos de licenciamento, titularidade dos direitos de propriedade e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

6.1.7.4. Todas as bases de dados, bem como toda a documentação gerada em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

6.1.8. Da transferência de conhecimento, procedimentos de transição e finalização do contrato

6.1.8.1. A transferência de conhecimento tem o objetivo de auxiliar o MCom na internalização do conhecimento técnico e operacional da solução desenvolvida.

6.1.8.2. Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos dois meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, para que haja transferência ordenada dos serviços, por intermédio de eventos formais, os documentos, procedimentos e conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimentos, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o MCom e a nova CONTRATADA a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso.

6.1.8.3. É de responsabilidade da empresa que estiver prestando os serviços a execução de todos os procedimentos cabíveis para a efetiva transferência de conhecimento, assim a CONTRATADA deverá descrever a metodologia a ser utilizada para transferir conhecimento aos técnicos do MCom, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

6.1.8.4. A empresa CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, no final do contrato, aconteça de forma precisa e responsável.

6.1.8.5. A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões marcadas pelo CONTRATANTE relacionadas à transição contratual, assim como deverá atender todas as solicitações do MCom, referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

6.1.8.6. A CONTRATADA deverá viabilizar a transferência de conhecimento, sem ônus adicionais para o MCom, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a contar da notificação do CONTRATANTE, em eventos específicos, baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo MCom.

6.1.8.7. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para o CONTRATANTE toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

6.1.8.8. Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao CONTRATANTE a capacidade para executar os serviços;

b) Devolver equipamentos e bens de propriedade do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitado aos listados nas cláusulas do contrato e os bens intangíveis, como software, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;

c) Devolver documentação de processos, procedimentos, scripts desenvolvidos com ou para o CONTRATANTE durante a prestação dos serviços;

d) Retirar os equipamentos de sua propriedade.

6.1.9 Da Vistoria

6.1.9.1. Não será exigida vistoria, fica facultado à empresa realizá-la, caso haja necessidade de conhecimento das instalações. Esta pode ser agendada pelo telefone (61) 2027-6579.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

Conforme item 2.1 do Estudo Técnico Preliminar.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;

- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

b) Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

c) Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; e

d) Fiscal administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

7.1. Critérios de Aceitação

O objeto contratado será recebido, como parte do processo de monitoramento da execução, de forma provisória e definitiva, conforme prevê o artigo 73 da Lei nº 8.666/93 e o art. 33 da Instrução Normativa n° 01/2019/SGD/ME, observando o disposto a seguir.

7.1.1. **Recebimento Provisório**

7.1.1.1.O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico do contrato quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço e consiste na emissão do Termo de Recebimento Provisório que, por sua vez, consiste na “declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993” (inc XXI do art. 2° da IN-01/2019/SGD/ME).

7.1.1.2. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento e verificação de conformidade de todos os componentes da solução.

7.1.2. Recebimento Definitivo

7.1.2.1. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues provisoriamente recebidos o gestor do contrato efetuará o recebimento definitivo dos serviços através da confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de Nota(s) Fiscal(is), a ser encaminhado ao Preposto da CONTRATADA.

7.1.2.2. Observando de forma complementar o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN n° 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, o Gestor deverá comunicar a empresa para que emita a(s) Nota(s) Fiscal(is) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

7.1.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

7.1.2.4. Será rejeitado, no todo ou em parte, o entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus encartes. Ainda, conforme o art. 69 da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.1.2.5. Só haverá o Recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de qualidade e da verificação dos níveis mínimos de serviço, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no Contrato. Quando for caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Os equipamentos serão visualmente inspecionados a fim de verificar que se tratam de equipamentos novos.

7.2.2. O manual de cada tipo de equipamento ofertado deverá demonstrar o atendimento a todos os requisitos do ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS.

7.2.3. O manual da solução de bilhetagem ofertada deverá demonstrar o atendimento a todos os requisitos do ANEXO J - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS.

7.2.4. Caso os manuais acima não tratem de algum item, é facultado à CONTRATADA a demonstração da funcionalidade às suas custas em formato a ser combinado com o CONTRATANTE.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Os problemas técnicos serão comunicados oficialmente à CONTRATADA, sendo que a todos os prazos de solução (a menos que especificados de outra forma) correrão em dias úteis entre as 08h-12h e 14h-18h e serão categorizados nos seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição	Tempo máximo de solução	Critério de solução	Penalidade de descumprimento
0	Equipamento indisponível por falta de consumíveis, exceto papel.	3 horas úteis	Consumível novo instalado em equipamento operacional.	0,15% do valor faturado no mês da ocorrência, por hora de atraso.
1	Solução inoperante, ou operante com comprometimento significativo de disponibilidade ou desempenho, ou com risco iminente de tais comprometimentos.	8 horas úteis	A solução operante, isenta de comprometimento significativo de disponibilidade ou desempenho.	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por hora útil de atraso.
2	Solução operante com comprometimento pontual de disponibilidade ou desempenho, ou com risco iminente de tais comprometimentos.	3 dias úteis	A solução operante, isenta de comprometimento de disponibilidade ou desempenho.	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia útil de atraso.
3	Consultas gerais sobre administração, configuração, otimização, troubleshooting ou utilização, e atualizações corretivas e evolutivas.	5 dias úteis	Consultas respondidas a contento.	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia útil de atraso.

7.3.2. A contagem dos dias úteis para resolução do chamado se inicia no dia útil seguinte à abertura do chamado e se encerra às 18 horas do último dia do prazo.

7.3.3. O nível de severidade dos chamados deverá ser definido no momento de sua abertura.

7.3.4. O nível de severidade de um chamado poderá ser reclassificado pelo MCom. Caso ocorra reclassificação para um nível de maior severidade, iniciará nova contagem de prazo.

7.3.5. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, caracterizados quando ocorrer:

7.3.5.1. Períodos de interrupção, mediante prévia concordância do Contratante;

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

7.3.6. Caso não haja solução para uma solicitação de nível 1 em até 3 (três) dias úteis após o início do chamado técnico, a CONTRATADA deverá providenciar substituição/troca do equipamento por igual capacidade ou superior.

7.3.6.1. A substituição de equipamento por outro funcional interrompe a contagem de tempo para fins de apuração de Níveis Mínimos de Serviço.

7.3.7. A soma total das glosas aplicadas em função do não atendimento dos níveis mínimos de serviço não deverá ser superior a 30% (trinta por cento) do faturamento mensal máximo. Ultrapassado o limite de 30% (trinta por cento), serão aplicadas as sanções administrativas dispostas neste Termo de Referência.

7.3.8. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de equipamento em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de manutenção corretiva de nível 1 num intervalo de 61 (sessenta e um) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Neste caso, cabe à CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis, substituir o equipamento defeituoso por um novo.

7.3.9. A substituição definitiva será admitida, a critério do MCom, após avaliação técnica das características, funcionalidades e compatibilidade do equipamento ofertado em relação àquele a ser substituído, sem que isto implique ônus adicional para o MCom.

7.3.10. Caso o modelo do novo equipamento seja diferente do anterior, deverão ser observadas as regras na seção “Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros”.

7.3.11. Orienta-se que a CONTRATADA monitore os níveis de toner, por meio do software de gerenciamento e sejam encaminhados novo toner de estoque ao CONTRATANTE antes de atingir 0% (zero por cento).

7.3.12. As trocas de toner (e somente as trocas de toner) poderão, opcionalmente, ser realizadas pela equipe de suporte técnico do CONTRATANTE, mediante treinamento a ser realizado pela CONTRATADA.

7.3.12.1. Este procedimento é opcional e, se utilizado, exime a administração pública de qualquer ônus em caso de danos acidentais causados aos equipamentos, oriundos do processo de substituição de suprimentos.

7.3.12.2. Se adotado, o NMS referente à troca do toner não será imputado à CONTRATADA.

7.3.12.3. Caso uma das partes não deseje continuar utilizando este procedimento, as condições iniciais serão reestabelecidas.

7.3.13. Deverão ser obedecidas as recomendações do fabricante para manutenção preventiva e para troca de peças mecânicas que sofrem desgaste com o uso. Esse serviço deverá ser executado de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituições. Após essas manutenções preventivas, deverá ser apresentado relatório de execução, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções, de forma a manter registros completos das ocorrências e subsidiar as decisões da administração do ambiente tecnológico do CONTRATANTE, a ser analisado pelo fiscal do contrato.

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

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

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

7.4.1.3. apresentar documentação falsa;

7.4.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

7.4.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.6. não mantiver a proposta;

7.4.1.7. cometer fraude fiscal;

7.4.1.8. comportar-se de modo inidôneo.

7.4.2. 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.

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

7.4.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, conforme item 7.4.12;

7.4.3.2. Multa, nos percentuais descritos no item 7.4.12;

7.4.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.4.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

7.4.3.5. 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 o Contratante pelos prejuízos causados.

7.4.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.4.5. 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.

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

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

7.4.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.9. 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.

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

7.4.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.12. Em casos de inconformidade na prestação dos serviços, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das seguintes sanções:

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até 15 (quinze) dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 15 (quinze) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pelo Contratante, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Não atender aos níveis mínimos de serviço exigidos	Glosa nos valores definidos no item 7.3.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O faturamento utilizará o sistema de compensação semestral de franquia e o detalhamento, conforme orientado pela Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 – Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão.

7.5.2. 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.

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

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

7.5.4.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo o 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.

7.5.5. 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.

Franquia mensal Franquia total separada por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)

Valor fixo da franquia mensal Valor total da franquia, separada por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R$)

∑ F Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)

∑ P Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)

∑ VE Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R$)

Δ Exc Delta Excedente (Δ Exc = ∑ P - ∑ 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)

Valor Δ Exc Valor Delta Excedente (Valor Δ Exc = Δ 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$)

Redução Valor da Redução = ∑ VE – Valor Δ 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.

Novo Valor a ser pago 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.

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

a) 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 4.1.2 e 4.1.3;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 4.1.2 e 4.1.3, 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;

c) 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. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento5. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 4.1.2 e 4.1.3;
- Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

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

d) 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 (∑ VE - Valor Δ Exc) = 0, então deve-se observar o disposto no item 4.1.2 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

e) 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(∑ VE - Valor Δ Exc) > 0, então deve-se observar o disposto no item 4.1.2 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.

7.5.5.3. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas, não há que se falar em “enriquecimento ilícito” da Administração Pública. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida através do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que órgão não imprima a sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente a compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.

7.5.6. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE mensalmente, conforme descrito acima, e obedecendo-se os seguintes eventos:

7.5.6.1. Apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA ao Gestor do Contrato;

7.5.6.2. Atesto da nota fiscal pelo Gestor do Contrato em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta;

7.5.6.3. Pagamento pelo MCOM em até 10 (dez) dias úteis, contados do atesto da nota fiscal.

7.5.7. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas pela legislação pertinente.

7.5.8. A CONTRATADA deverá manter registro atualizado no SICAF, e para efeito de pagamento das notas fiscais, as Certidões Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) deverão estar válidos perante o SICAF, caso contrário, deverão ser apresentados tais documentos com prazos válidos.

7.5.9. Caso o MCOM constate a irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF, a notificará, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o MCOM:

7.5.10.1. Oficiará os 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;

7.5.10.2. Persistindo a irregularidade, adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

7.5.11. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA irregular 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 do contratante.

7.5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos da parte incontroversa serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

7.5.13. 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.

7.5.14. O ressarcimento financeiro decorrente de eventuais atrasos de pagamento será calculado do dia subsequente ao vencimento da fatura até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano sobre a parcela em atraso “pro rata die”.

7.5.15. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.

7.5.16. O MCOM reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

7.5.17. A retenção ou glosa no pagamento ocorrerá, sem o prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou, deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.18. O processamento das glosas não impede a instauração concomitante de procedimento para aplicação de sanção administrativa.

7.5.19. Obriga-se a CONTRATADA a apresentar documentos de cobrança claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços.

7.5.20. O CONTRATANTE poderá interromper o prazo do processamento do pagamento sem que represente qualquer ônus, quando a Nota Fiscal estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA que comprometam a compreensão, intelecção e interpretação de toda a cobrança encaminhada.

7.5.21. Não havendo, porém, comprometimento, nos termos do item supracitado, de toda a Nota Fiscal encaminhada, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento do valor correspondente à parcela incontroversa, permanecendo interrompido o prazo para a parte da cobrança que apresenta problemas, até que a CONTRATADA, em resposta, restabeleça as condições para o atesto.

7.5.22. 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 o Contratante.

7.5.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

7.5.24. As notas fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA por meio eletrônico, visando a adequação aos procedimentos internos do MCOM.

7.5.25. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, com fundamento no art. 19, XI, da Lei nº 14.116, de 2020.

7.6 Execução do Relatório Geral Mensal de Faturamento e Níveis de Serviços

7.6.1. No primeiro dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá apresentar o Relatório Geral Mensal de Faturamento e Níveis de Serviços para fins de apuração do resultado das avaliações da execução do objeto do mês anterior e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que deve conter, no mínimo:

7.6.1.1. Período de apuração/faturamento.

7.6.1.2. Resumo mensal dos contadores e metas de níveis de serviços alcançados ao longo do mês.

7.6.1.3. Dados do volume de impressões de cada equipamento e o consolidado do Órgão

7.6.1.4. Dados do volume de incidentes divididos por tipo de serviço, incluindo tempo de solução e quantidade de chamados por equipamento acumulada desde o início do contrato e nos últimos 2 (dois) meses.

7.6.2. Recomenda-se que o Relatório de Faturamento e Níveis de Serviços contenha, sempre que apropriado:

7.6.2.1. Análise crítica de requisições e incidentes reabertos.

7.6.2.2. Sugestões de melhorias administrativas e gerenciais para o próximo período.

7.6.2.3. Demais informações relevantes para as atividades demandadas nas ordens de serviços e chamados técnicos.

7.6.3. A recusa ou a morosidade da CONTRATADA em cooperar com a comprovação de fidelidade dos dados do Relatório de Níveis de Serviços ou do Relatório de Gestão de Pessoas, caracterizadas pela ausência de respostas ou não apresentação dos documentos solicitados em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de solicitação, implicarão suspensão dos pagamentos, sanções e penalidades aplicáveis, inclusive para efeito de aplicação das glosas previstas.

7.6.4. Os dados do volume de impressões de cada equipamento e o consolidado do Órgão devem ser disponibilizados em documento nos formatos csv, xls ou xlsx.

7.6.5. Para efeitos de faturamento, os serviços de impressão e cópia em tamanho A3 serão contabilizados como 02 (duas) unidades de trabalho em tamanho A4.

7.6.6. É reservado ao contratante o direito de exigir que as impressões/cópias 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.

7.6.7. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativo à locação dos equipamentos), adicionado de custo variável (relativo às impressões realizadas) e deduzido qualquer desconto porventura ocorrido em razão de não cumprimento dos NMS.

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

7.6.9. O MCom, a qualquer momento, poderá realizar auditoria dos contadores físicos dos equipamentos visando identificar a adequação da apuração destes indicadores e exigir eventuais ações de correção.

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme detalhado no Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços (SEI 7906054), a estimativa **mensal** para a contratação é **R$ 49.161,70** (quarenta e nove mil, cento e sessenta e um reais e setenta centavos), totalizando **R$2.359.761,60** (dois milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, setecentos e sessenta e um reais e sessenta centavos) no período de **48 (quarenta e oito) meses**.

Item	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	23.041	R$ 0,57	R$ 13.133,37
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel	15.361	R$ 0,59	R$ 9.062,99
Outsourcing de impressão - páginas a4 – policromático - dentro da franquia - sem papel	13.711	R$ 1,22	R$ 16.727,42
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	9.141	R$ 1,12	R$ 10.237,92
Total Mensal Estimado			**R$ 49.161,70**
Total Anual Estimado			**R$ 589.940,40**
Total Estimado 48 (quarenta e oito) meses			**R$ 2.359.761,60**

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Estão previstos, na proposta orçamentária para o exercício de 2021, os créditos necessários à contratação dos serviços de outsourcing de impressão para atender ao MCOM, os quais correrão no **Programa de Trabalho 24.122.0032.2000.0001 — PTRES 194946** - Administração da Unidade, Natureza da Despesa **3390.40.**

A tabela abaixo apresenta cronograma de execução físico-financeira, com a previsão de desembolso ao longo de **48 (quarenta e oito) meses**:

Item	**Previsão Desembolso**			
	1º ano	**2º ano**	**3º ano**	**4º ano**
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	R$ 157.600,44	R$ 157.600,44	R$ 157.600,44	R$ 157.600,44
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel	R$ 108.755,88	R$ 108.755,88	R$ 108.755,88	R$ 108.755,88
Outsourcing de impressão - páginas a4 – policromático - dentro da franquia - sem papel	R$ 200.729,04	R$ 200.729,04	R$ 200.729,04	R$ 200.729,04
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	R$ 122.855,04	R$ 122.855,04	R$ 122.855,04	R$ 122.855,04
Subtotal	**R$ 589.940,40**	**R$ 589.940,40**	**R$ 589.940,40**	**R$ 589.940,40**
Total Estimado da Contratação	**R$ 2.359.761,60**			

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência contratual é de **48 (quarenta e oito) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado por mais de 12 (doze) meses mediante Termo Aditivo, observado o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantida a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.2. 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, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, <Acesso em: http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Considerando a natureza dos serviços do objeto e o disposto no § único do art. 25 da Instrução Normativa n° 01/2019/SGD/ME a licitação será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com julgamento pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

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

12.1.1 Adoção do Sistema de Registro de Preços (se aplicável)

Não se aplica.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Em atenção ao Acórdão 1352/2018 – TCU – Plenário, orienta-se aos órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), quando da contratação de serviços de tecnologia da informação associados ao fornecimento ou locação de bens, devem ser aplicadas as regras de preferência dispostas no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Será requerida das empresas LICITANTES, para fins de habilitação técnica, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de documentação que comprove o atendimento aos critérios listados a seguir:

12.3.1.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica; e

12.3.1.2. Apresentação de Proposta de Preços (ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS);

12.3.2. É facultado a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela licitante constantes de sua Comprovação de Capacidade Técnica, Proposta de Preços e de eventuais documentos anexados.

12.3.3 Atestados de capacidade técnica

12.3.3.1. Devem ser apresentados atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo as atividades previstas neste instrumento.

12.3.3.2. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

12.3.3.3. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.3.3.4. A comprovação será realizada por qualquer processo de cópia reprográfica, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

12.3.3.5. Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto desta contratação, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1, da Lei nº 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

12.3.3.6. Os atestados relacionados abaixo só serão aceitos caso os serviços tenham sido executados num período ininterrupto de 12 (doze) meses.

Atestados de Capacidade Técnica Exigidos da Empresa Licitante:

12.3.3.7. Comprovar ter prestado serviços de suporte a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado de equipamentos e de impressões para a contratação deste Pregão, considerando-se ainda a similaridade das características do objeto e contendo devidamente descrito neste os seguintes serviços:

a) serviços de impressão, cópia e digitalização, com equipamentos multifuncionais de capacidades monocromáticas e policromáticas nos formatos A3 e A4.

b) digitalização de documentos com OCR.

c) fornecimento de consumíveis.

d) manutenção técnica do parque.

e) logística reversa dos resíduos gerados (gestão de resíduos sólidos) de acordo com Lei nº 10.235/2010.

12.3.3.8. Comprovar ter prestado o serviço em 3 (três) unidades da federação, podendo essa comprovação estar contemplada em mais de um atestado, em contratos executados simultaneamente.

12.3.3.9. No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligência e a especificação dos serviços executados ou em execução.

12.3.3.10. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.3.3.11. Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição pormenorizada do software, bancos de dados, sistemas operacionais, arquitetura e demais componentes utilizados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de início dos serviços prestados, dos produtos atestados. Os atestados deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome do cliente.

b) Endereço completo do cliente.

c) Identificação do contrato (cópia autenticada do contrato).

d) Descrição dos serviços prestados.

e) Vigência do contrato.

f) Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado.

g) Telefone, fax ou e-mail de contato.

h) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos, além de qualidade dos produtos e serviços prestados.

12.3.3.12. Um mesmo atestado poderá conter várias competências. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que a licitante tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura de TIC do MCom.

12.3.3.13. Os quantitativos solicitados nos atestados representam 50% (cinquenta por cento), ou menos, do volume de serviços estimados do ambiente do MCom.

12.3.3.14. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) Atestadp(s) de Capacidade Técnica entregue(s) – nos termos do §3°do art. 43 da Lei n° 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).

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

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

a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

b) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

c) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

d) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante; e

e) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

12.3.3.17. Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o CONTRATANTE primará pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado – o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos ou erros grosseiros.

12.3.4. Proposta de preços

12.3.4.1. A proposta de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, contendo o resumo da proposta de preços e observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados neste Termo de Referência de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento. A proposta de preços deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da sessão pública.

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

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

12.3.4.4. Entregar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme ANEXO B - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

12.3.4.5. Além de todos os documentos que comprovem os requisitos, deve-se fazer acompanhar da indicação de quais as ferramentas pretende utilizar para atendimento do Contrato e apresentar manuais, guias de instalação e outros documentos necessários para dirimir as dúvidas quanto ao atendimento a requisitos técnicos, incluindo:

a) Descritivo da marca e modelo de todos os equipamentos com comprovação do atendimento aos requisitos descritos (especificar quais) no ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS, através da apresentação da indicação da fonte onde a informação poderá ser encontrada (manual do equipamento, datasheet ou site do fabricante), indicando link ou página em que cada especificação se encontra.

b) Descritivo da solução incluindo nome e versão do software ofertado para atender os requisitos do ANEXO J - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS.

12.4 Participação de consórcios

12.4.1. Considerando as características do objeto, será admitida a participação de consórcios nos termos do art. 33 da Lei nº 8.666/93.

12.5 Permissão de subcontratação

12.5.1. A CONTRATADA poderá, atendidas as exigências previstas, promover a subcontratação de parcela(s) dos serviços envolvidos no escopo da presente contratação com vistas à atender demanda(s) específica(s), situação na qual a CONTRATADA manterá integral responsabilidade pela execução dos serviços, inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, assumindo todos os riscos e deveres inerentes à subcontratação, não podendo, em hipótese alguma, repassá-la à empresa subcontratada.

12.5.2. Em caso de subcontratação, a CONTRATADA deve especificar claramente junto ao CONTRATANTE o que está sendo subcontratado e informar o(s) nome(s) da(s) empresa(s) responsável(is) por executar a parcela subcontratada. O limite total da subcontratação fica restrito a 30% (trinta por cento) do valor global da proposta de preços e/ou contrato, conforme o caso. Na eventual efetivação de subcontratação, a CONTRATADA deverá dar preferência à contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar n° 123 de 14/12/2006. Como condição à subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

12.5.2.1. Comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da(s) sociedade(s) subcontratada(s), através do SICAF e/ou através das certidões previstas no Edital e certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida na sede da pessoa jurídica subcontratada;

12.5.2.2. Comprovação proporcional de capacidade técnica para execução dos serviços subcontratados, segundo os mesmos critérios dos Atestados de Capacidade Técnica previstos no Termo de Referência; e

12.5.2.3. Termo de Confidencialidade e Segurança das Informações assinado pelo representante legal da subcontratada.

12.5.3. Caso tal opção ocorra durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os referidos documentos previamente à efetivação da subcontratação, para aprovação do CONTRATANTE (que poderá solicitar complementação de informações e empreender todas as análises técnicas e administrativas que julgar necessário).

12.5.4. Não será aceita a subcontratação dos serviços se a CONTRATADA não apresentar os documentos arrolados acima; se a(s) sociedade(s) a ser(em) subcontratada(s) estiver(em) suspensa(s) de contratar e licitar com o CONTRATANTE; e/ou se estiver(em) impedida(s), por qualquer motivo, de receber recursos públicos.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela **Portaria nº 2530, de 14 de Maio de 2021, publicada no Boletim de Serviços nº 19, de 18 de Maio de 2021 (SEI 7363094).**

Certificamos que as diretrizes estabelecidas no termo de referência são as adequadas ao atendimento do interesse público envolvido, estando compatíveis com o estudo técnico preliminar da contratação. Além disso, o instrumento contém todos os elementos necessários para a caracterização da contratação, conforme disposição do art. 3º, inciso XI do Decreto nº 10.024, de 2019.

Certificamos, ainda, que as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência atendem às premissas contidas no o art. 16 da IN SGD/ME nº 01, de 2019.

Foram observados, neste Termo de Referência, os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º**,** §2, da IN SGD/ME nº 1/2019).

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

(assinado eletronicamente) **Integrante Requisitante** **Daniele Meira Borges** Coordenadora de Governança de TI Matrícula/SIAPE: 1793595	*(assinado eletronicamente)* **Integrante Técnico** **Filipe Carneiro Guimarães** Chefe da Divisão de Administração de Dados Matrícula/SIAPE: 1443304	*(assinado eletronicamente)* **Integrante Administrativo** **Adriana da Silva Cavalcante** Chefe do Serviço de Diárias e Passagens

Autoridade Máxima da Área de TIC
(assinado eletronicamente) **Wanessa Queiroz de Souza Oliveira** Subsecretária de Planejamento e Tecnologia da Informação Matrícula/SIAPE: 1905250

Aprovo,

Autoridade Competente Administrativa
(assinado eletronicamente) **Ivancir Gonçalves da Rocha Castro Filho** Coordenador Geral de Recursos Logísticos

ANEXOS

A - Modelo de Proposta de Preços

PREGÃO:	**Pregão Eletrônico n° ____/20XX**
UASG:	
OBJETO	

O proponente deverá preencher as planilhas detalhando todos os custos envolvidos para a sua formação de preço, considerando o volume de impressões estimado, quantidade de equipamentos solicitados e demais exigências do Termo de Referência.

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS		
ITEM	**QTDE**	**VALOR**
Impressão / cópia de página monocromática		
Impressão / cópia de página policromática		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional monocromático A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional policromático A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional policromático A3		
Uso do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas		
Fornecimento de insumos (exceto papel)		
Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos		
Reposição de peças, componentes e materiais		
Logística reversa para remoção dos suprimentos usados		

PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS					
LOTE	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**QTDE**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	1	Impressões monocromáticas A4 dentro da franquia			
	2	Impressões monocromáticas A4 excedente da franquia			
	3	Impressões policromáticas A4 dentro da franquia			
	4	Impressões policromáticas A4 excedente da franquia			

TOTAL	

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço Completo		
CEP:	Fone/Fax:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS:		
Agência:	Conta Corrente:	Banco:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:		
Nome Completo (sem abreviaturas):		
CPF:	IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDITOR:	
Cargo / Função:		
Endereço Completo:		
Cidade / UF:	CEP:	

Demais condições:

1. Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.
2. Esta empresa proponente declara atender aos requisitos de capacidade técnica adequada para execução do objeto, comprometendo-se a manter produtividade mínima prevista para a contratação.
3. Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços e que esses preços são exequíveis.

Local e data: _____, _____ de _____de 20xx.

_____
Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

_____
Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

Prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação.

INSTRUÇÕES:

1. A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto. Os valores correspondentes a cada item devem ser informados em separado, considerando seus preços unitários e totais (por item).

3. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no TERMO DE REFERÊNCIA.

4. Conforme súmula TCU 254/2010 o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar da composição de preços da proposta.

5. À proposta é necessário juntar cópia dos principais documentos da empresa (alteração contratual ou procuração) e do responsável (documento de identidade, CPF ou CNH).

6. A proposta deve ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias

B - Declaração de Sustentabilidade Ambiental

Declaração de Sustentabilidade	
PROPONENTE:	
CNPJ/RFB:	
ENDEREÇO:	

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/_____, instaurado pelo Processo de nº ____________________, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente de que todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias) deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, me comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente DECLARAÇÃO.

_______________ de ___________________ de ___________.

____

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

C - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo

Este TERMO DE COMPROMISSO (“TERMO”) é celebrado entre:

1. CONTRATANTE Ministério XXXX, Endereço: ____________________, CEP ____________________, Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF ____________________, neste ato representado pelo Gestor do Contrato xx/xxxx, e
2. CONTRATADA xxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxxx, personificação xxxxxx, neste ato representada por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais.

O CONTRATANTE e a CONTRATADA podem ser referidas individualmente como PARTE e coletivamente como PARTES, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO QUE as PARTES estabeleceram ou estão considerando estabelecer uma relação de negócio que inclui o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

CONSIDERANDO QUE as PARTES podem divulgar entre si INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios, e em consideração da divulgação destas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS;

CONSIDERANDO QUE as PARTES desejam ajustar as condições de revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as PARTES celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

1. Para a finalidade deste Termo, "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" significarão todas e quaisquer informações divulgadas por uma PARTE (de acordo com este instrumento, a "Parte Divulgadora") à outra PARTE (de acordo com este instrumento, a "Parte Recebedora"), em forma escrita ou verbal, tangível ou intangível, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, a qual esteja claramente marcada como CONFIDENCIAL, incluindo, entre outras, mas não se limitando a, segredos comerciais, know-how, patentes, pesquisas, planos de negócio, informações de marketing, informações de usuários, situação financeira, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, e qualquer outra informação técnica, comercial e/ou financeira, seja expressa em notas, cartas, fax, memorandos, acordos, termos, análises, relatórios, atas, documentos, manuais, compilações, código de software, e-mail, estudos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, pareceres e pesquisas, ou divulgadas verbalmente e identificadas como confidenciais por ocasião da divulgação.

2. Não serão incluídas nas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS quaisquer informações que: (i) sejam geralmente conhecidas, ou subsequentemente se tornem disponíveis ao comércio ou ao público; (ii) estejam na posse legal da Parte Recebedora antes da divulgação pela Parte Divulgadora; ou (iii) sejam legalmente recebidas pela Parte Recebedora de um terceiro, desde que essas informações não tenham chegado ao conhecimento da Parte Recebedora através do referido terceiro, direta ou indiretamente, a partir da Parte Divulgadora numa base confidencial.

3. Quando a divulgação de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS for necessária para estrito atendimento de ordem judicial ou agência governamental, o mesmo se procederá da seguinte maneira: (i) a Parte Recebedora fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Parte Divulgadora no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 5 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máxima de até 48 (quarenta e oito) horas; e (ii) fica a Parte Recebedora obrigada também a enviar à Parte Divulgadora cópia da resposta dada à determinação judicial ou administrativa concomitantemente ao atendimento da mesma. A Parte Recebedora cooperará com a Parte Divulgadora para possibilitar que a Parte Divulgadora procure uma liminar ou outra medida de proteção para impedir ou limitar a divulgação dessas Informações Confidenciais.

4. A Parte Recebedora não divulgará nenhuma INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL da Parte Divulgadora a nenhum terceiro, exceto para a finalidade do cumprimento deste Termo e com o consentimento prévio por escrito da Parte Divulgadora. Além disso:

1. A Parte Recebedora, (i) não usará as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para interferir, direta ou indiretamente, com nenhum negócio real ou potencial da Parte Divulgadora, e (ii) não usará as Informações Confidenciais para nenhuma finalidade, exceto avaliar uma possível relação estratégica entre as Partes.
2. As Partes deverão proteger as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.
3. A Parte Recebedora não revelará, divulgará, transferirá, cederá, licenciará ou concederá acesso a essas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, direta ou indiretamente, a nenhum terceiro, sem o prévio consentimento por escrito da Parte Divulgadora, estando este terceiro, condicionado à assinatura de um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo prevendo as mesmas condições e obrigações estipuladas neste Termo.
4. A Parte Recebedora informará imediatamente à Parte Divulgadora de qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações Confidenciais da Parte Divulgadora por qualquer pessoa, e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações com a não divulgação e uso limitado das obrigações das empreiteiras e agentes da Parte Recebedora.
5. A Parte Recebedora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, devendo comunicar à Parte Divulgadora, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.
6. A Parte Recebedora obrigará seu pessoal que possa ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que cumpram tais obrigações de sigilo, assinando o TERMO DE CIÊNCIA.

5. As Partes se comprometem e se obrigam a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da outra Parte, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Parte Divulgadora. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela Parte neste Termo. Além disso, cada Parte terá direito de revelar a informação a seus funcionários que precisem conhecê-la, para os fins deste Termo; tais funcionários deverão estar devidamente avisados acerca da natureza confidencial de tal informação, e estarão vinculados aos termos e condições do presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo independentemente de terem sido avisados do caráter confidencial da informação, ficando a Parte Recebedora responsável perante a Parte Divulgadora por eventual descumprimento do Termo.

6. O intercâmbio de informações nos termos deste instrumento não será interpretado de maneira a constituir uma obrigação de uma das Partes para celebrar qualquer Termo ou acordo de negócio, nem obrigarão a comprar quaisquer produtos ou serviços da outra ou oferecer para a venda quaisquer produtos ou serviços usando ou incorporando as Informações Confidenciais.

7. Cada Parte reconhece que em nenhuma hipótese este Termo será interpretado como forma de transferência de propriedade ou qualquer tipo de direito subsistido nas Informações Confidenciais da parte Divulgadora para a parte Recebedora, exceto o direito limitado para utilizar as Informações Confidenciais conforme estipulado neste Termo.

8. Este TERMO entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes. Os compromissos deste instrumento também serão obrigatórios às coligadas, subsidiárias ou sucessoras das Partes e continuará a ser obrigatório a elas até a ocasião em que a substância das Informações Confidenciais tenha caído no domínio público sem nenhum descumprimento ou negligência por parte da Parte Recebedora, ou até que a permissão para liberar essas Informações seja especificamente concedida por escrito pela Parte Divulgadora.

9. A omissão ou atraso em aplicar qualquer disposição deste Termo não constituirá uma renúncia de qualquer aplicação futura dessa disposição ou de quaisquer de seus termos. Se qualquer disposição deste Termo, ou sua aplicação, por qualquer razão e em qualquer medida for considerada inválida ou inexequível, o restante deste Termo e a aplicação de tal disposição a outras pessoas e/ou circunstâncias serão interpretados da

melhor maneira possível para atingir a intenção das Partes signatárias.

10. As PARTES concordam que a violação do presente Termo, pelo uso de qualquer Informação Confidencial pertencente à Parte Divulgadora, sem sua devida autorização, causar-lhe-á danos e prejuízos irreparáveis, para os quais não existe remédio na lei. Desta forma, a Parte Divulgadora poderá, imediatamente, tomar todas as medidas extrajudiciais e judiciais, inclusive de caráter cautelar, como antecipação de tutela jurisdicional, que julgar cabíveis à defesa de seus direitos.

11. A Parte Recebedora deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Parte Reveladora para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

12. A Parte Recebedora deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da Parte Divulgadora, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

13. A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão ou qualquer daqueles relacionados neste TERMO, ao pagamento, recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados ou demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo.

14. As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante o período de 5 (cinco) anos após a divulgação de cada Informação Confidencial à Parte Recebedora.

15. O não exercício por qualquer uma das Partes de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo tal ato considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.

16. Alterações do número, natureza e quantidade das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Recebedora não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que permanecerá válido e com todos os efeitos legais em qualquer das situações especificadas neste Termo.

17. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Recebedora, em razão do presente objeto, serão incorporadas 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, não sendo necessário, nessas hipóteses, assinatura ou formalização de Termo Aditivo.

18. Este instrumento não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas Afiliadas, nem em obrigação de divulgar informações confidenciais para a outra Parte.

19. O fornecimento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS pela Parte Divulgadora ou por uma de suas Afiliadas não implica em renúncia, cessão a qualquer título, autorização de uso, alienação ou transferência de nenhum direito, já obtido ou potencial, associado a tais informações, que permanecem como propriedade da Parte Divulgadora ou de suas Afiliadas, para os fins que lhe aprouver.

20. Nenhum direito, licença, direito de exploração de marcas, invenções, direitos autorais, patentes ou direito de propriedade intelectual estão aqui implícitos, incluídos ou concedidos por meio do presente Termo, ou ainda, pela transmissão de Informações Confidenciais entre as Partes.

21. A CONTRATADA declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidos pelo Contratante para execução do CONTRATO, tanto nas dependências do Contratante como externamente.

22. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente e solidariamente, pelos atos de seus empregados praticados nas dependências do Contratante, ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio do CONTRATANTE.

23. Este TERMO contém o acordo integral de confidencialidade entre as PARTES com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou contemporâneos com relação à proteção das Informações Confidenciais, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.

24. Quaisquer controvérsias em decorrência deste Termo serão solucionadas de modo amistoso através do representante legal das PARTES, baseando-se nas leis da República Federativa do Brasil. E por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Brasília, ___ de _____ de _____.

DE ACORDO

_____ CONTRATANTE	_____ CONTRATADA	_____ TESTEMUNHA	_____ TESTEMUNHA

D - Termo de Ciência

TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL – SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
N° do Contrato:	
Empresa Contratada:	
CNPJ:	
Objeto Resumido:	
Vigência Contratual:	
TERMOS	
O(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) declara(m) ter pleno conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato Administrativo n° / , bem como sobre todas as informações que eventualmente ou por força de sua(s) função(ões) venha(m) a tomar conhecimento, comprometendo-se a guardar o sigilo necessário nos termos da legislação vigente e a prestar total obediência às normas de segurança da informação vigentes no ambiente do CONTRATANTE ou que venham a ser implantadas a qualquer tempo por este; em conformidade com o TERMO DE COMPROMISSO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO firmado entre as partes.	
OBSERVAÇÕES	
Digite observações, se houver.	
DE ACORDO	
E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE CIÊNCIA é assinado pela(s) parte(s) declarante(s) em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.	
Brasília (DF), / / .	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S)	
Nome: Identidade: CPF: Função:	Assinatura:
Observação: Este termo deve ser impresso em papel timbrado da empresa CONTRATADA.	

E - Modelo de Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO **Art. 32 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019**			
1. IDENTIFICAÇÃO			
N° IDENTIFICADOR DA OSFB			
N° CONTRATO			
EMPRESA CONTRATADA / CNPJ:			
OBJETO DO CONTRATO:			
GESTOR DO CONTRATO: [*caput* art. 32 da IN 01/2019/SGD]	NOME:		
	E-MAIL:	TELFONE:	MATRÍCULA:
REQUISITANTE: [Inc. IV do art. 32 da IN 01/2019/SGD]	NOME:		

ORDEM DE SERVIÇO **Art. 32 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019**			
1. IDENTIFICAÇÃO			
	E-MAIL:	TELFONE:	MATRÍCULA:

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (Inc. I e II do art. 32 da IN 01/2019/SGD)

ITEM/GRUPO:

ID	DESCRIÇÃO	UND	QTDE/VOLUME	VL UNITÁRIO	VL TOTAL ITEM
VALOR TOTAL ESTIMADO:					

3. CRONOGRAMA (Inc. III do art. 32 da IN 01/2019/SGD)

GRUPO/ITEM/ID	PRAZO (EM DIAS)	DATA INÍCIO	DATA ENTREGA

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5. CIÊNCIA DA CONTRATADA

PREPOSTO DA CONTRATADA: [art. 32 da IN 01/2019/SGD]	NOME:		
	E-MAIL:	TELFONE:	CPF:

Brasília/DF, xx de xxxx de xxxx.

(*) Modelo meramente exemplificativo

F - Modelo de Termo de Recebimento Provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato:		**N° da OS / OFB:**	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até xx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE	**CONTRATADA**
Fiscal Técnico do Contrato	**Preposto**
_____ ***<Nome>*** **Matrícula: *<Matr.>***	_____ ***<Nome>*** ***<Qualificação>***

_____, _____ de _____ de 20_____.

G - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato Número:		**N° da OS / OFB:**	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal Requisitante do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

De Acordo

Gestor do Contrato	**Fiscal Requisitante do Contrato**
_____ ***<Nome>*** **Matrícula: *<Matr.>***	_____ ***<Nome>*** ***<Qualificação>***

_____, _____ de _____ de 20_____.

H - Declaração de Vistoria ou Declaração de opção pela não realização de vistoria

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico n° ____/20xx, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da presenta licitação e à eventual elaboração de sua PROPOSTA.

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico n° ____/20xx, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, em conformidade a previsão contida no TERMO DE REFERÊNCIA, manifestamos nossa opção por **não realização** da Vistoria Técnica.

Brasília/DF, <dia> de <mês> de 20xx.

[assinatura e carimbo]

_____

<Nome completo do emitente>
<Cargo do emitente>
<SIAPE do emitente>

[assinatura]

_____

<Nome completo do representante da Empresa>
<Documento de Identificação>

I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

I - CARACTERÍSTICAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

1. Os equipamentos devem ser novos e sem uso.
2. Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
3. Suportar Rede Cabeada (10/100 Base-T);

4. Suportar método de autenticação 802.1x;
5. Suporte a protocolos de rede DHCP – IPs dinâmicos;
6. Permitir a autenticação e acesso aos recursos do equipamento como digitalização e cópia com a autenticação por meio de login de rede, através de integração do Active Directory do CONTRATANTE;
7. Devem funcionar com a tensão do local de instalação, discriminada na seção C - LOCALIDADE DOS EQUIPAMENTOS.

- Será permitido a utilização de equipamentos de tensão diversa, desde que seja fornecido estabilizador/transformador. Este deverá possuir carcaça de proteção com alça; chave liga/desliga; tomadas e cabos tripolares compatíveis com o cabo da impressora e com o padrão NBR14136, sem a utilização de adaptadores e; potência nominal mínima 40% (quarenta por cento) superior à potência de pico da impressora;

8. Possuir ADF (Automatic Document Feeder) para digitalização, com capacidade de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento;
9. Possuir impressão automática na frente e verso da folha (duplex), inclusive a partir do alimentador ADF;
10. Resoluções mínimas de impressão: 600x600 dpi para impressão monocromática e 1200x1200 dpi para impressão policromática;
11. Possuir drivers para Windows 10 64 bits;
12. Deve permitir impressão segura (liberação de impressão no equipamento específico escolhido pelo usuário através de senha);
13. Permitir digitação de login ne senha no próprio dispositivo, com configurações e menus de operação em português;
14. Ser capaz de contabilizar de páginas impressas/copiadas pelo próprio hardware, diferenciando uso de cores e tamanho de papel, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos/copiados, possibilitando a auditagem dos serviços;
15. Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi;
16. Digitalizar nos formatos JPG e PDF com OCR, no mínimo:

- A funcionalidade de OCR pode estar embarcada no equipamento ou ser efetuada por meio de software. Em ambos os casos, a funcionalidade deve estar licenciada e ser transparente para o usuário.
- No caso de fornecimento da solução por software, a mesma deverá ser instalada na unidade central em Brasília-DF.

17. Permitir que o resultado de operação de digitalização possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede;
18. Permitir a cópia diretamente do equipamento, sem necessidade de interação de um computador;
19. Possuir painel do tipo Touch Screen de, pelo menos, 5 (cinco) polegadas.

II - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS EQUIPAMENTOS

Tipo	Descrição	Características
1	Impressora multifuncional A4 monocromática	• Funcionalidade de impressão, cópia (monocromática) e digitalização (colorida) para documentos/papel tamanho A4; • Possuir velocidade mínima de impressão de 30 (trinta) páginas por minuto (ppm).
2	Impressora multifuncional A4 policromática	• Funcionalidade de impressão, cópia e digitalização coloridas para documentos/papel tamanho A4; • Possuir velocidade mínima de impressão colorida ou monocromática de 20 (vinte) páginas por minuto (ppm).

3	Impressora multifuncional A3 policromática	• Funcionalidade de impressão, cópia e digitalização coloridas para documentos/papel tamanho A3, A4; • Possuir velocidade mínima de impressão colorida ou monocromática de 20 (vinte) páginas por minuto (ppm).

J - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS

A solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas poderá ser composta de um ou mais software e deverá ser capaz de exercer todas as funcionalidades mínimas listadas nesse documento em todos os equipamentos que fizerem parte desse contrato.

A CONTRATADA deverá fornecer a solução sem ônus extra, totalmente licenciada, para o MCom, incluindo as respectivas atualizações e os serviços de instalação e operacionalização dos equipamentos.

Um grupo de usuários indicados pelo CONTRATANTE deverá ter permissão na solução para, no mínimo, acessar os dados dos trabalhos de impressão, aplicar, filtros e gerar relatórios.

A solução para gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas deverá ser instalada na infraestrutura do CONTRATANTE. Para isso o CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA máquinas virtuais VMWARE para implantação de appliance de software ou instalação de aplicação, com sistema operacional Linux baseado em software livre ou Microsoft Windows Server, com Sistema Gerenciador de Banco de Dados Microsoft SQL Server ou baseado em software livre;

A CONTRATADA deverá informar os requisitos de hardware necessários para a instalação e operação da referida solução ofertada em sua proposta.

Todo o software necessário para o bom funcionamento do serviço de outsourcing de impressão não fornecido pelo CONTRATANTE (sistemas operacionais, bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e todos os seus demais componentes) deverá ser devidamente licenciado, devendo a CONTRATADA fornecer estas licenças.

Caso a solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas apresente arquitetura diversa da aqui especificada, sua aceitação será analisada pela equipe de contratação

Todas as licenças de uso da solução da solução, incluindo as atualizações fornecidas ao longo da vigência contratual, deverão possuir prazo de validade técnica de, no mínimo, 05 (cinco) anos.

Se a solução fizer uso de agentes nas estações, estes deverão ser compatíveis com Windows 10 64 bits.

Toda e qualquer informação que a solução necessitar enviar para fora do ambiente do CONTRATANTE deverá ser verificada e atestada pela autoridade competente da área de TIC.

Todo e qualquer acesso realizado remotamente à solução deverá ser previamente autorizado, acompanhado e monitorado pela autoridade competente da área de TIC.

O acesso à gestão da solução deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato ou autoridade competente.

A solução deverá permitir a definição e aplicação da política de impressão definida pelo Ministério como, por exemplo, limitação de impressão em modo simplex/full-duplex, cotas por usuário, grupo de usuários ou equipamentos.

A solução deverá capturar dinamicamente os contadores físicos de todos os equipamentos instalados na rede corporativa do CONTRATANTE.

A solução deverá contabilizar as páginas efetivamente impressas, não sendo permitida a contabilização da intenção de impressão, isto é, os envios de impressão que não foram efetivados porque foram cancelados não deverão ser contabilizados.

A solução deverá armazenar em banco de dados o nome do usuário, nome do documento, data e horário de impressão, impressora, número de páginas, uso de cores e tamanho do papel.

A solução deverá manter monitoramento sobre os equipamentos do contrato que estejam usando a rede da CONTRATADA, sendo capaz de emitir alertas sobre manutenção programada, erros de componentes dos equipamentos, falhas de impressão e digitalização, níveis atuais de toner e abastecimento de papel.

A solução deverá permitir integração ao sistema de active directory (AD) do CONTRATANTE

A solução deverá ser capaz de gerar de relatórios contendo informações a respeito das quantidades, data/horário e nomes dos documentos impressos, permitindo os seguintes filtros:

- por local: setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- por equipamento;
- por usuário ou grupo de usuários;
- por tamanho de papel;
- por tipo de impressão: monocromática, policromática;

A solução deverá ser capaz de exportar os dados de relatórios para arquivos em formato .txt, .csv, .ods, .xls ou xlsx.

A base de dados resultante desse controle deverá ser disponibilizada para o CONTRATANTE ao final do Contrato.

K - LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Endereço	Tensão	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), 11 - subsolo - Setor Central, Goiânia - GO, CEP: 74001970	220V	-	1	-
Rua Siqueira Campos, 1100 – sala 203 - Centro, Porto Alegre - RS, CEP: 90010001	127V	-	1	-
Esplanada dos Ministérios Bloco R Sede - Plano Piloto, Brasília - DF, CEP: 70044900	220V	25	10	5
Rua Nunes Machado, 192 – sala 202 - Centro, Florianópolis - SC, CEP: 88010460	127V	-	1	-
Avenida Afonso Pena, 1270 - Sala 01 - Centro, Belo Horizonte - MG, CEP: 30130900	127V	-	1	-
Rua Primeiro de Março, 64 – 1º andar - Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20010000	127V	-	1	-
Rua Vergueiro, 3073 – 11º andar - Gabinete do Ministro - Vila Mariana, São Paulo - SP, CEP: 04101300	127V	-	1	-

Documento assinado eletronicamente por **Filipe Carneiro Guimarães**, **Chefe da Divisão de Administração de Dados**, em 30/07/2021, às 12:15 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Daniele Meira Borges**, **Coordenadora de Governança de Tecnologia da Informação**, em 30/07/2021, às 12:54 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Wanessa Queiroz de Souza Oliveira**, **Subsecretária de Planejamento e Tecnologia da Informação**, em 30/07/2021, às 14:16 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Ivancir Gonçalves da Rocha Castro Filho**, **Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 30/07/2021, às 14:24 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Adriana da Silva Cavalcante**, **Chefe da Divisão de Serviços e Patrimônio**, em 02/08/2021, às 17:24 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mctic.gov.br/verifica.html, informando o código verificador **7899142** e o código CRC **11E7FA5F**.