

Outsourcing de Impressão 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	150004-SUBSECRETARIA DE TEC INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ELLEN ELIZABETH ALMEIDA RIBEIRO	11/07/2025 11:09 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		
Outras informações			

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	24/2025	23000001621202581

1. Condições Gerais da Contratação

1.1. Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, pelo período de 48 meses, para fins de atendimento às necessidades do Ministério da Educação-MEC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	DE UNIDADE MEDIDA	QTDE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
						Mensal	TOTAL 48 meses	Unitário
	1	Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 25 PPM	26760	Unidade	25	1.200	R\$ 369,95	R\$ 9.248,75
	2	Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 25 PPM	26808	Unidade	30	1.440	R\$1.346,44	R\$40.393,20
	3	Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	26808	Unidade	2	96	R\$1.811,39	R\$ 3.622,78
								R\$ 173.893,44

1	4	Impressora Grandes Formatos Policromática	26760	Unidade	1	48	R\$1.443,92	R\$ 1.443,92	R\$ 69.308,16
	5	Impressora portátil A4	26778	Unidade	5	240	R\$ 143,92	R\$ 719,60	R\$ 34.540,80
	6	Página Impressa Policromática A4	26859	Página	128.000	6.144.000	R\$ 0,25	R\$32.000,00	R\$1.536.000,00
	7	Página Impressa Monocromática A4	26816	Página	54.000	2.592.000	R\$ 0,03	R\$ 1.620,00	R\$ 77.760,00
	8	Página Impressa Policromática A3	26875	Página	2.800	134.400	R\$ 0,57	R\$ 1.596,00	R\$ 76.608,00
	9	Página Impressa Monocromática A3	26832	Página	480	23.040	R\$ 0,06	R\$ 28,80	R\$ 1.382,40
	10	Metro Linear Grandes Formatos Policromático	27260	Metro Linear	20	960	R\$ 5,25	R\$ 105,00	R\$ 5.040,00
	Valor Global Estimado:		R\$ 4.357.346,40 (quatro milhões trezentos e cinquenta e sete mil trezentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)						

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da assinatura do Contrato, em regime de prestação contínua de serviços de outsourcing de impressão — nos termos do item 4.2 do Anexo da Portaria SGD/MGI n.º 370, de 8 de março de 2023 (que distingue outsourcing de impressão de simples locação de equipamentos) — e em conformidade com o art. 15 da IN n.º 5/2017, afastando-se a aplicação do § 2º do art. 106 da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias.

1.6. Os SERVIÇOS a serem contratados são classificados como em “SERVIÇOS AUXILIARES, INSTRUMENTAIS OU ACESSÓRIOS” à área de competência legal do órgão licitante e, portanto, enquadram-se nos pressupostos do DECRETO N° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º e cuja execução indireta é vedada.

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

2. Descrição da solução como um todo

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Edital.

2.2. Em suma, a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) consiste na prestação de serviços especializados para prover uma solução completa de impressão corporativa. O modelo adotado prevê a contratação de um prestador especializado, responsável por disponibilizar os equipamentos de impressão e executar serviços agregados essenciais. O valor fixo mensal estabelecido para os itens 1 a 5 cobre tanto o custo de alocação desses equipamentos quanto os serviços integrados, incluindo fornecimento de solução de gerenciamento, suporte técnico on-site e reposição de consumíveis de impressão (exceto papel), pelo período de 48 meses.

2.3. A solução de impressão corporativa gerenciada (Managed Print Services - MPS), contemplará os seguintes aspectos:

- a) Disponibilização de equipamentos corporativos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização de documentos, conforme especificações e distribuição definidas neste Termo de Referência.
- b) Disponibilização de equipamentos de grande formato para impressão técnica, conforme especificações e distribuição definidas.
- c) Impressão e reprodução de documentos corporativos nos formatos convencionais (A3/A4), em monocromia e/ou policromia, conforme os requisitos de tecnologia, desempenho e qualidade estipulados.
- d) Digitalização de documentos nos formatos convencionais (A3/A4), em monocromia e/ou policromia, seguindo os padrões estabelecidos.
- e) Impressão técnica em grandes formatos (A0, por exemplo), em monocromia e/ou policromia, conforme as especificações tecnológicas e de qualidade exigidas.
- f) Fornecimento de uma solução integrada de gerenciamento do serviço contratado, abrangendo monitoramento de equipamentos, consumo de impressões, gestão de usuários e controle técnico do serviço.
- g) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo treinamento técnico para a equipe designada.
- h) Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças e gestão automatizada de atendimento via interface web e/ou central de suporte com linha telefônica gratuita (DDG - Discagem Direta Gratuita).
- i) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel e outras mídias), garantindo que todos sejam novos, originais e genuínos do fabricante.
- j) Treinamento e suporte técnico aos usuários, com repasse de conhecimentos adquiridos ao longo da execução do serviço.
- k) Logística reversa para destinação correta de resíduos ambientais, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas ambientais vigentes.

2.4. O ciclo de vida da solução compreende as seguintes fases:

- a) **Planejamento e Implantação:** Levantamento das necessidades, configuração dos equipamentos, treinamento de usuários e implantação da solução de gerenciamento.
- b) **Operação e Monitoramento:** Monitoramento contínuo dos serviços, suporte técnico preventivo e corretivo, gerenciamento do uso e fornecimento contínuo de consumíveis.

c) **Avaliação e Melhoria Contínua:** Revisão periódica dos serviços prestados, ajustes na infraestrutura e aprimoramento das soluções tecnológicas.

d) **Desmobilização e Sustentabilidade:** Finalização do contrato com recolhimento dos equipamentos, destinação ambientalmente correta dos resíduos e planejamento para continuidade dos serviços.

2.5. A contratação da solução deverá garantir um ambiente de impressão, reprodução e digitalização (incluindo tecnologia OCR para reconhecimento de caracteres). O objetivo é assegurar eficiência, agilidade e segurança na integração e disseminação de informações, por meio de uma infraestrutura física e lógica robusta, baseada na definição de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e na mensuração de resultados, pelo período de 48 meses.

2.6. A solução será composta pelos seguintes serviços:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	
		Mensal	TOTAL (48 meses)
1	Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 25 PPM	25	1.200
2	Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 25 PPM	30	1.440
3	Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	2	96
4	Impressora Grandes Formatos Policromática	1	48
5	Impressora portátil A4	5	240
6	Página Impressa Policromática A4	128.000	6.144.000
7	Página Impressa Monocromática A4	54.000	2.592.000
8	Página Impressa Policromática A3	2.800	134.400
9	Página Impressa Monocromática A3	480	23.040
10	Metro Linear Grandes Formatos Policromático	20	960

3. Fundamentação e Descrição da Necessidade

3.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, Apêndice do Edital.

3.2. A contratação tem por objetivo prover uma solução de serviços de impressão corporativa gerenciada, atendendo às necessidades do MEC no que se refere ao fornecimento de equipamentos de impressão, impressão de documentos corporativos, provimento contínuo de suprimentos e suporte técnico on-site. A finalidade é garantir a qualidade dos serviços prestados e reduzir custos administrativos. Os serviços exigem prestação continuada, gerenciamento centralizado, aderência a requisitos de qualidade e capacidade operacional adequada.

3.3. Desde 2005, os serviços de impressão utilizados pelo Ministério da Educação seguem um modelo terceirizado, por meio da contratação de empresa prestadora de serviços de “Outsourcing de Impressão”. Tal modelo permite que o órgão deixe de manter uma estrutura complicada de ser gerida, mediante a manutenção de recursos próprios. É um modelo que tem atendido bem as necessidades do Ministério ao longo dos anos, tanto em termos de gestão, quanto de qualidade, de custos, de racionalização de recursos, dentre outros aspectos.

3.4. Considerando o encerramento da vigência do contrato atual, que não pode ser renovado, e a natureza continuada do serviço, justifica-se o planejamento para a execução de uma nova contratação. Isso garantirá a continuidade do modelo adotado, a manutenção dos recursos e da qualidade dos serviços de impressão, além dos diversos benefícios que o outsourcing tem proporcionado ao MEC ao longo dos anos.

3.5. Atualmente, os serviços de outsourcing de impressão são amplamente utilizados por órgãos da Administração Pública, pois seguem padrões ambientalmente mais responsáveis, reduzindo o consumo de papel, energia e suprimentos. Além disso, trata-se de um modelo eficiente, flexível, econômico e seguro, que disponibiliza aos usuários funcionalidades como impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira integrada.

3.6. Esse modelo também possibilita a racionalização das atividades administrativas, reduzindo os esforços necessários para a licitação de recursos separados e otimizando a gestão administrativa e técnica dos contratos firmados. Ademais, permite um controle efetivo do uso dos serviços por meio de software de gestão de impressão e bilhetagem das diversas impressoras que compõem o parque de outsourcing.

3.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000006/2025;
- II. Data de publicação no PNCP: 14/11/2024, última atualização: 10/03/2025;
- III. Id do item no PCA: 88 a 97;
- IV. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
- V. Identificador da Futura Contratação: 150004-24/2025.

3.8. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2027 do Ministério da Educação - item 6 - Contratação/aquisição de serviços/bens de TIC.

3.9. Por NÃO se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação NÃO será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. Requisitos da Contratação

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 4.1.1. Disponibilização de equipamento de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos;
- 4.1.2. Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos;

- 4.1.3. Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- 4.1.4. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- 4.1.5. Impressão técnica em grandes formatos (A0, por exemplo), em configuração de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- 4.1.6. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
- 4.1.7. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
- 4.1.8. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;
- 4.1.9. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;
- 4.1.10. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

Requisitos de Capacitação

- 4.2. Será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o treinamento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a todos os usuários do serviço o treinamento suficiente para operacionalizar os equipamentos e realizar suas tarefas básicas.
- 4.3. A CONTRATADA deverá, ainda, produzir um guia básico de operação dos equipamentos a ser disponibilizado aos usuários do CONTRATANTE em ambiente virtual.
- 4.4. O treinamento deve ter como escopo o atendimento das seguintes necessidades:
- 4.4.1. Instrução técnica dos usuários do CONTRATANTE para operação dos equipamentos de impressão;
 - 4.4.2. Instrução técnica dos usuários do CONTRATANTE para utilização do serviço de suporte técnico on-site; e
 - 4.4.3. Treinamento da equipe de fiscalização e dos técnicos indicados pelo CONTRATANTE para utilização da ferramenta de gerenciamento dos serviços.

4.5. Os treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou recursos de Ensino a Distância (EAD). Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, a CONTRATADA deve prover um canal de comunicação direto com o CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas e fornecer à equipe de service desk e demais usuários documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

Requisitos Legais

4.5. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

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

4.8. O serviço de assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

4.9. Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (serviços telefônico, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

Requisitos Temporais

4.10. Os serviços devem ser prestados a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pelo Contratante.

4.11. Os serviços devem ser prestados no prazo limite para início da prestação dos serviços é de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do CONTRATO. Após início da operação, os equipamentos devem ser disponibilizados para uso de forma ininterrupta, o serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal no Contratante - das 8h às 18h.

4.12. Os primeiros 60 (sessenta) dias corridos de execução contratual serão considerados como fase de adaptação e ajustes. Nesse período todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento.

4.13. Serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site:

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

SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO ON-SITE – PRAZOS E TAREFAS		
ID	Descrição	Prazo Limite (SLA)

ST-01	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando partir da abertura do chamado tecnicamente viável)	Em até, no máximo, 1 (uma) hora útil a
ST-02	Atendimento dos chamados de suporte técnico do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	Em até, no máximo, 4 (quatro) horas úteis após abertura do chamado.
ST-03	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico.	Em até, no máximo, 3 (três) dias úteis após a requisição.
ST-04	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação.	Em até, no máximo, 3 (três) dias úteis após a requisição.
ST-05	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	Em até, no máximo, 3 (três) dias úteis após a requisição.
ST-06	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após a requisição.
ST-07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis apóis requisição
ST-08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE.

4.13.2. O serviço de assistência técnica multicanal deverá estar disponível ao contratante em dias úteis das 8h às 18h.

4.13.3. No que se refere à tabela acima, adicionamos as seguintes observações importantes:

- a) Quanto ao item ST.01 as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e backup de filas de impressão, liberação de impressoras back-up (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis;

- b) Com relação às tarefas do item ST.03, a contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento back-up que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso /inoperante até conclusão de sua manutenção;
- c) Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acomentamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos descritos no item ST.07;
- d) A critério do CONTRATANTE, mediante solicitação da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 01 (um) dia útil até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas;
- e) Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (pró-rata die);
- f) Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado “concluído” para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item “ST-02” desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível;
- g) A substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item ST-03, podendo ocorrer de forma programada por parte da CONTRATADA.

4.13.4. As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção do CONTRATANTE. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos o CONTRATANTE atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

4.13.5. O serviço de assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

4.13.6. Os chamados de açãoamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (serviços telefônico, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

4.13.7. Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível aos usuários informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

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

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

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.16. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Contratante, conforme disposto na Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que regulamenta a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e entidades da administração pública federal. Ademais, a solução deverá estar em conformidade com o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação.

4.17. A CONTRATADA deverá cumprir as determinações contidas no art. 18, inciso V, alíneas "a" e "b" da INSGD 94/2022, no que se refere à entrega dos Termos de Compromisso e de Ciência (APÊNDICES 10 e 11), observando os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência. Ademais, a CONTRATADA e seus profissionais envolvidos na solução deverão seguir as seguintes premissas e procedimentos de segurança:

4.17.1. Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação de interesse do MEC ou de terceiros a que tenham acesso em razão da execução dos serviços contratados, observando rigorosamente todos os critérios aplicáveis a dados, informações, regras de negócio, documentos e demais elementos pertinentes, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

4.17.2. Garantir que todos os seus profissionais estejam plenamente cientes e em estrita conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo MEC, assegurando seu fiel cumprimento.

4.17.3. Assegurar a confidencialidade de todas as informações acessadas durante a execução do contrato, incluindo o período pós-contratual, mesmo em casos de rescisão antecipada.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.18. Os serviços prestados deverão estar em conformidade com as seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.18.1. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), bem como no Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020.

4.18.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se no uso eficiente de recursos e equipamentos, promovendo a redução e prevenção do desperdício de insumos e materiais, bem como minimizando a geração de resíduos. Dessa forma, a CONTRATADA deverá aderir às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo MEC.

4.18.3. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações sociais e trabalhistas previstas na legislação vigente, garantindo o cumprimento tempestivo de tais obrigações. Ressalta-se que os profissionais e prepostos da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com o MEC.

4.18.4. A CONTRATADA deverá incentivar a diversidade e a inclusão social em sua equipe de trabalho, promovendo a igualdade de oportunidades, independentemente de gênero, raça, orientação sexual, condição social ou deficiência.

4.18.5. A CONTRATADA deverá adotar medidas para garantir a acessibilidade de suas soluções e serviços, conforme as diretrizes da legislação vigente, assegurando a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

4.18.6. A CONTRATADA deverá promover ações de conscientização socioambiental entre seus colaboradores, incentivando práticas sustentáveis, como o uso responsável de energia, descarte correto de resíduos e redução de emissões de carbono.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.19. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica do CONTRATANTE.

4.19.1. A solução fornecida deverá ser plenamente compatível com a arquitetura tecnológica do CONTRATANTE, abrangendo protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes essenciais ao seu funcionamento. Além disso, deve garantir a entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Qualquer necessidade de customização ou parametrização será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.20. As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

4.20.1. Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;

4.20.2. Solução de gerenciamento de impressão (software de gestão e bilhetagem); e

4.20.3. Solução de gerenciamento de suporte técnico on-site.

4.21. A solução a ser adquirida deve atender às necessidades tecnológicas conforme detalhadas nos APÊNDICES listados abaixo:

4.21.1. APÊNDICE 01 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA;

4.21.2. APÊNDICE 02 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO;

4.21.3. APÊNDICE 03 – REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ON-SITE;

4.21.4. APÊNDICE 04 – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS;

4.21.5. APÊNDICE 05 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CONVENCIONAIS;

4.21.6. APÊNDICE 06 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO DE GRANDES FORMATOS; e

4.21.7. APÊNDICE 07 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO DE GRANDES FORMATOS.

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.23. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.23.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão etc.);

4.23.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada;

4.23.3. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.23.4. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

4.23.4.1 Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional do CONTRATANTE, com destaque para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.23.5. A CONTRATADA deverá garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação da solução de gerenciamento de impressão durante toda a vigência do CONTRATO.

4.23.6. Todos os custos de licenciamento da solução e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO e considerados na elaboração de sua Proposta Comercial.

Requisitos de Implantação

4.24. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.24.1. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

- a) Distribuição, instalação, configuração e testes dos equipamentos nas quantidades, categorias e distribuição indicadas pelo CONTRATANTE;
- b) Instalação, configuração, testes e validação da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidores de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança etc.; e
- c) Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

4.24.2. Os equipamentos de impressão e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços de impressão contratada deverão ser fornecidos estando ativas e configuradas todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE, sendo que para isso a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

4.24.3. A contratada deverá finalizar a instalação, os testes e a implantação da solução de impressão corporativa completa – incluindo distribuição, instalação e configuração das impressoras e dos softwares de gerenciamento, em até 60 (sessenta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.

4.24.4. Em caso de impossibilidade de finalização da fase de implantação devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade do CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA – mediante solicitação motivada dessa e por período não superior a 30 (trinta) dias corridos.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.25. A CONTRATADA deve realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos de impressão, assegurando a qualidade, a durabilidade e a disponibilidade ininterrupta da solução. As ações preventivas devem

incluir inspeções regulares, limpeza, lubrificação, substituição de componentes desgastados e atualização de firmware, conforme as recomendações do fabricante e as melhores práticas do setor.

4.26. Durante a execução de serviços técnicos, sejam eles de manutenção preventiva ou corretiva on-site, ou quaisquer outras atividades relacionadas à execução do CONTRATO que exijam acesso às dependências do CONTRATANTE, os funcionários e/ou representantes da CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados e identificados. A identificação deverá incluir crachá corporativo e documento oficial de identidade, garantindo a segurança e a transparência no atendimento.

4.27. A CONTRATADA deve manter um registro detalhado de todas as intervenções técnicas realizadas, contendo data, tipo de serviço, peças substituídas e condição do equipamento após o serviço. Esse registro deve estar disponível para consulta do CONTRATANTE sempre que solicitado.

4.28. Em casos de falha ou defeito que comprometam o funcionamento dos equipamentos, a CONTRATADA deve providenciar atendimento técnico corretivo dentro do prazo estabelecido no CONTRATO, garantindo a pronta resolução do problema e a continuidade das operações do CONTRATANTE.

4.29. A CONTRATADA deve garantir o fornecimento de peças de reposição originais ou homologadas pelo fabricante, assegurando a manutenção da qualidade e da vida útil dos equipamentos. Todas as peças substituídas devem ter garantia de funcionamento e não comprometer a performance do equipamento.

4.30. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento exclusivo para suporte técnico, incluindo telefone, e-mail e plataforma online, garantindo a comunicação rápida e eficiente entre as partes.

4.31. A CONTRATADA deve realizar treinamentos periódicos para a equipe técnica envolvida na prestação dos serviços, garantindo que os profissionais estejam atualizados com as novas tecnologias e metodologias recomendadas pelos fabricantes.

Requisitos de Experiência Profissional

4.32. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e certificados nos produtos e soluções ofertadas, garantindo pleno conhecimento das especificações técnicas, funcionamento e manutenção dos equipamentos. Além disso, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos ferramentais, softwares e documentação técnica necessários para a adequada prestação dos serviços.

4.33. Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação dos serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares que compõem a solução ofertada. Os profissionais deverão possuir experiência comprovada na área e certificações pertinentes que assegurem a capacitação para a execução das atividades de manutenção e suporte.

4.34. Com o objetivo de garantir maior agilidade e eficiência na execução e gerenciamento dos serviços de assistência técnica preventiva e corretiva on-site, bem como prestar suporte técnico às equipes internas do CONTRATANTE em questões relacionadas ao objeto contratado, a CONTRATADA deverá avaliar a viabilidade de manter um técnico residente em tempo integral nas dependências do CONTRATANTE em Brasília/DF. Tal disponibilização não implicará em acréscimo de custos ao contrato e deverá assegurar o atendimento rápido e eficiente das demandas de serviço técnico on-site, garantindo a continuidade operacional e a minimização de paradas não programadas dos equipamentos.

Requisitos de Formação da Equipe

4.35. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

4.35.1. A equipe deverá possuir formação e experiência comprovadas na área de manutenção e suporte técnico de equipamentos de impressão, incluindo impressoras a laser, jato de tinta e multifuncionais;

4.35.2. Os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços deverão apresentar certificações pertinentes ao setor, tais como:

- a) Certificação do fabricante dos equipamentos a serem mantidos;
- b) Certificação em redes e conectividade de impressoras;
- c) Cursos de especialização na área de gestão e otimização de impressão.

4.35.3. É obrigatória a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas à manutenção de impressoras e gerenciamento de parques de impressão corporativos.

4.35.4. A equipe deverá possuir conhecimento em software de gerenciamento de impressão, monitoramento de consumíveis e gestão de filas de impressão.

4.35.5. Os profissionais deverão passar por treinamentos periódicos para atualização técnica e adoção de melhores práticas do setor.

4.35.6. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica de suporte em horário comercial, com possibilidade de atendimento emergencial fora do expediente, conforme necessidade do Contratante.

4.35.7. Deverão ser designados pontos focais para atendimento e resolução de problemas críticos, garantindo agilidade e qualidade na prestação do serviço.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.36. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento, pela CONTRATADA, de uma Ordem de Serviço (OS) emitida pelo CONTRATANTE.

4.37. A OS indicará detalhadamente o serviço a ser prestado, a quantidade de equipamentos envolvidos e a localidade na qual os serviços deverão ser realizados.

4.38. A CONTRATADA deve supervisionar regularmente seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços, garantindo a conformidade com as especificações contratuais e atestando as condições em que as atividades estão sendo executadas. Alegar desconhecimento dessas ações não será admissível.

4.39. O Serviço de Suporte Técnico On-site deverá estar disponível, no mínimo, durante os dias úteis, das 8h às 18h, conforme expediente padrão do CONTRATANTE. Havendo necessidade, o CONTRATANTE poderá acionar o suporte emergencial em outros horários.

4.40. A CONTRATADA deve garantir o registro, atendimento e acompanhamento de todas as requisições, incidentes e problemas relacionados ao Serviço de Impressão Corporativa Gerenciada. O registro deve incluir andamento das solicitações, soluções aplicadas e percepção dos usuários sobre a qualidade e tempo de resposta dos atendimentos.

4.41. A CONTRATADA deve cumprir os prazos, regras e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência vinculado ao CONTRATO, assegurando que todos os atendimentos técnicos ocorram conforme o estabelecido.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.42. A CONTRATADA deve cumprir integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade estabelecidos pelo CONTRATANTE, garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações, bem como a privacidade dos dados.

4.43. O “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade” (vide item 7, do Anexo I, da IN SGD/ME nº 94/2022) deve ser observado sempre que aplicável.

4.44. No desempenho dos serviços contratados, a CONTRATADA deve adotar medidas eficazes para garantir:

4.44.1. Prevenção de vazamento de dados e fraudes digitais nos ambientes sob sua responsabilidade;

4.44.2. Implementação e execução de processos de gestão de riscos de segurança da informação;

- 4.44.3. Rastreabilidade das ações realizadas nos ambientes gerenciados, por meio de trilhas de auditoria de segurança da informação;
- 4.44.4. Continuidade dos negócios nos ambientes gerenciados, evitando interrupções indevidas dos serviços prestados;
- 4.44.5. Tratamento adequado dos dados pessoais e informações classificadas, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normativas do CONTRATANTE;
- 4.44.6. Gestão e tratamento sistematizado de incidentes de segurança da informação; 4.38.7. Viabilização e execução de auditorias de Segurança da Informação, conforme solicitado pelo CONTRATANTE; 4
- 4.44.7. Adoção do conceito de “Security by Design” em todo o ciclo de vida das soluções entregues.

4.45. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer informação de propriedade do CONTRATANTE sem a devida autorização expressa.

4.46. A CONTRATADA está proibida de utilizar a presente contratação para obter acesso não autorizado a informações do CONTRATANTE.

4.47. A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos de sua propriedade instalados nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outros mecanismos adequados de identificação.

4.48. A CONTRATADA deve comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração na equipe envolvida na execução dos serviços, como transferências, remanejamentos ou demissões, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto à revogação de acessos aos sistemas, informações e recursos disponibilizados pelo CONTRATANTE.

Vistoria

4.49. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. Aos interessados é assegurado o direito de realizar vistoria prévia, acompanhados por um servidor designado, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, com duração estimada de 1 (uma) hora. O agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2022-2113/2713 ou, preferencialmente, pelo e-mail: stic.cgges@mec.gov.br.

4.50. Caso a licitante realize a Vistoria Técnica, deverá comprovar a execução por meio de um Atestado de Vistoria Técnica (APÊNDICE 14 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA). O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.52. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar uma declaração formal assinada pelo responsável técnico, atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.53. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões acerca dos detalhes dos locais de prestação dos serviços, cabendo à CONTRATADA assumir todos os ônus decorrentes.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.54. Além das necessidades de negócio e tecnológicas, a contratação deve observar as diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que regulamenta o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para órgãos e entidades do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

Alteração subjetiva

4.55. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- 4.55.1. A nova pessoa jurídica atenda a todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- 4.55.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- 4.55.3. Não haja prejuízo à execução do objeto contratado;
- 4.55.4. Haja anuênciia expressa da ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE para a continuidade do CONTRATO.

Tratamento de Dados Pessoais

4.56. A participação no certame implica o consentimento do titular dos dados pessoais, que tenham se tornado públicos, para tratamento pelo Ministério da Educação, conforme disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4.57. As LICITANTES reconhecem que o Ministério da Educação poderá tratar os dados pessoais para execução das finalidades previstas no edital, garantindo a segurança e privacidade das informações conforme preconizado pela LGPD.

Da não exclusividade

4.58. Esta CONTRATAÇÃO é um relacionamento não exclusivo, e o CONTRATANTE não está impedido de obter serviços semelhantes ou idênticos de qualquer outro provedor. Além disso, terá o direito, a seu exclusivo critério, de contratar outro(s) prestador(es) para execução de serviços semelhantes para os quais a CONTRATADA não demonstre capacidade técnica adequada para execução e/ou estejam eventualmente fora do escopo desta contratação.

Da participação de consórcios e cooperativas

4.59. A admissão ou não de consórcio de empresas e cooperativas em licitações públicas é competência discricionária do Administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada. Assim, considerando que nenhum dos lotes/grupos que compõem a pretensão contratual são considerando de grande vulto e que o objeto é constituído de serviços comuns com características homogêneas, entendemos não haver qualquer restrição ao universo de potenciais licitantes – havendo no mercado competidores individuais em número suficiente para garantir a competitividade do certamente, tanto em termos de quantidade e como de capacidade técnica. Portanto, considerando as características do objeto, não será admitida a participação de consórcios e cooperativas.

Dos casos omissos

4.60. Este TERMO DE REFERÊNCIA e, de forma inclusiva, seus APÊNDICES e demais documentos de apoio são parte integrante do CONTRATO, independentemente de transcrição.

4.61. Em nenhuma hipótese as LICITANTES e/ou a futura CONTRATADA poderão alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto, o cumprimento das exigências de habilitação e/ou a integral execução contratual nos termos previstos neste instrumento, em seus encartes e no CONTRATO. O CONTRATANTE reserva para si o direito de corrigir eventuais erros de digitação, compilação ou transcrição de informações concernentes a esse documento e a seus apêndices.

Sustentabilidade

4.62. A CONTRATADA deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo:

- Fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020;
- Apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Socioambiental (APÊNDICE 15, deste Termo de Referência) no ato da assinatura do contrato;
- Recolhimento mensal de cartuchos e toners usados, garantindo sua destinação final adequada;

- Implementação de boas práticas ambientais, incluindo eficiência energética e redução do consumo de recursos naturais;
- Adoção de processos sustentáveis na cadeia produtiva e na prestação dos serviços;
- Utilização de insumos recicláveis e biodegradáveis sempre que possível;
- Promoção da conscientização ambiental entre os colaboradores por meio de treinamentos e campanhas educativas.

4.63 A CONTRATADA é responsável pela logística reversa, obedecendo a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

4.64 A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente, declaração confirmado o recebimento dos cartuchos e toners utilizados, bem como das respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa ou em outros ciclos ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.65. A CONTRATADA deverá ainda garantir que seus fornecedores e parceiros também sigam padrões ambientais sustentáveis, visando a redução da pegada ecológica ao longo de toda a cadeia de suprimentos.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.66. Nesta contratação, não será permitida a indicação de marcas ou modelos específicos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.67. Não há restrição quanto à utilização de marcas ou produtos na execução dos serviços contratados.

Subcontratação

4.68. É vedada a subcontratação do objeto contratual.

4.68.1. A prestação de suporte técnico pelo fabricante não será considerada subcontratação para fins deste item.

Da verificação de amostra do objeto

4.69. Não será exigida a apresentação de amostra do objeto para esta contratação.

Garantia da Contratação

4.70. Será exigida garantia da contratação conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, seguindo os percentuais e condições estabelecidos no contrato.

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

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

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

Informações relevantes para a apresentação da proposta

4.74. A demanda do órgão baseia-se nas seguintes diretrizes:

4.74.1. O valor proposto para execução do objeto deverá incluir todos os custos necessários à realização dos serviços, abrangendo impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, materiais, taxas, transportes e seguros incidentes ou que possam vir a incidir sobre o objeto.

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

4.74.2.1. As propostas de preços das empresas licitantes deverão conter a identificação clara e precisa das marcas e modelos dos equipamentos ofertados, com seus respectivos acessórios (quando aplicável), além do detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

4.74.3. A manutenção do contrato será avaliada pelos responsáveis pela gestão contratual ao longo da execução, considerando tanto os aspectos econômicos quanto a qualidade dos serviços prestados.

4.74.4. O escopo da contratação abrange:

- a) **Alocação de equipamentos** para impressão, cópia e digitalização de documentos;
- b) **Fornecimento contínuo de consumíveis de impressão, exceto papel;**
- c) **Solução completa de gerenciamento** para controle, contabilização e otimização do uso dos equipamentos;
- d) **Suprimento técnico preventivo e corretivo on-site**, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços;
- e) **Prazo contratual de 48 meses**, garantindo estabilidade e previsibilidade nos serviços contratados.

5. Papéis e Responsabilidades

5.1. São obrigações 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, 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;

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

5.1.9. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

5.1.10. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços de instalação e de assistência técnica, devendo para tanto nomear um fiscal de Contrato e um gestor, ou uma comissão, que responsabilizar-se-ão pelo acompanhamento dos serviços, conferência e ateste das faturas e cumprimento das demais exigências previstas no Contrato;

5.1.11. Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas pela CONTRATADA, as compatibilidades com as obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação;

5.1.12. Comunicar formal, circunstaciada e tempestivamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade ocorrida durante a execução do Contrato;

5.1.13. Receber e atestar as faturas, quando do aceite definitivo, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência.

5.1.14. Solicitar assistência técnica imediata quando da constatação de algum defeito na operacionalização do serviço contratado.

5.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do Contrato.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pelo Contratante;

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

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

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

5.2.9. Fazer 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 do contrato, quando for o caso.

5.2.10. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.12. Comprovar, quando solicitada pelo CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

5.2.13. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

5.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

5.2.15. Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATADA que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados;

5.2.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.17. A CONTRATADA é responsável por comunicar ao CONTRATANTE qualquer dano excepcional aos equipamentos, de forma imediata.

5.2.18. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.3. Da responsabilidade por danos aos equipamentos

5.3.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE em regime de outsourcing, incluindo o fornecimento de peças, componentes, suprimentos (exceto papel) e mão de obra técnica, conforme definidos neste Termo de Referência, necessários ao pleno funcionamento dos mesmos durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais à CONTRATANTE, tendo em vista que tais custos já estão incorporados ao valor mensal contratado.

5.3.2. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada pelo resarcimento de custos de reparo ou substituição dos equipamentos quando, cumulativamente:

a) For comprovado dolo ou má-fé de agente público no manuseio do equipamento, caracterizado por ação deliberada com intenção de causar dano; ou

b) For verificado uso em flagrante desacordo com as especificações técnicas expressamente indicadas no manual do fabricante, desde que tais especificações tenham sido formalmente comunicadas à CONTRATANTE no momento da instalação; ou

c) Ocorrer dano decorrente de evento accidental grave (como queda, impacto violento, derramamento expressivo de líquidos, incêndio localizado ou descarga elétrica) que não seria previsível no contexto da utilização normal dos equipamentos; e

d) Houver comprovação do nexo causal entre a ação ou omissão do agente público e o dano verificado, mediante procedimento administrativo específico que assegure o contraditório e a ampla defesa.

5.3.3. Para fins de apuração da responsabilidade excepcional prevista no item anterior, após comunicação formal da CONTRATADA, a fiscalização do contrato instituirá comissão para análise do caso, que elaborará relatório circunstanciado descrevendo o dano, suas possíveis causas e conclusão quanto à responsabilidade, garantindo-se à CONTRATADA o direito ao contraditório.

5.3.4. O valor a ser eventualmente ressarcido limitar-se-á ao custo efetivo do reparo ou, em caso de impossibilidade técnica de reparo, ao valor de mercado do equipamento, considerando-se a depreciação pelo tempo de uso, conforme tabela de referência a ser apresentada pela CONTRATADA no início da vigência contratual.

5.3.5. Independentemente da apuração de responsabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a constatação do dano, sem custo adicional para a CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

5.3.6. Os procedimentos detalhados para apuração de responsabilidade, formas de ressarcimento e solução de controvérsias serão formalizados no instrumento contratual, observando-se as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

6. Modelo de Execução do Contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O início da execução do objeto se dará a partir da emissão da ordem de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. O endereço de referência para execução presencial é a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, localizada na Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo II, 1º Andar, CEP 70.047-900, Brasília/DF.

6.3. Os equipamentos de impressão serão distribuídos nos seguintes endereços na cidade de Brasília/DF:

6.3.1. Edifício Sede do Ministério da Educação: Esplanada dos Ministérios, Bloco L;

6.3.2. Edifícios Anexos ao Ministério da Educação: Esplanada dos Ministério, Bloco L, Anexos I e II;

6.3.3. CETREMEC Avenida L2 Sul, SGAS 604, Lote 28;

6.3.4. Conselho Nacional de Educação: Avenida L2 Sul, SGAS 607, Bloco 50; e

6.3.5. Arquivo MEC e Edifício Garagem: SGO Quadra 1, Via N3, Lote A.

6.4. Os serviços de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal do Contratante – das 8h às 18h.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Para garantir a perfeita execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá fornecer e manter todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de acordo com as quantidades estimadas e os padrões de qualidade estabelecidos no contrato. Substituições deverão ser providenciadas sempre que necessário para manter a continuidade e eficiência dos serviços.

6.6. O CONTRATANTE poderá disponibilizar à CONTRATADA alguns recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) presentes em seu ambiente interno, desde que haja disponibilidade, tais como: Estações de trabalho (microcomputadores) e Recursos de comunicação (acesso à internet).

6.6.1. Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de recursos com maior capacidade ou desempenho em relação aos fornecidos pelo CONTRATANTE, a responsabilidade por sua aquisição e disponibilização será exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

6.7. Durante a vigência do contrato e exclusivamente para a execução dos serviços previstos, o CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA:

- 6.7.1. Acesso físico às dependências necessárias para a prestação dos serviços;
- 6.7.2. Acesso lógico, incluindo os respectivos privilégios nos sistemas, aplicações e ferramentas essenciais para a execução dos serviços, restrito aos profissionais diretamente envolvidos na operação;
- 6.7.3. Acesso aos ambientes tecnológicos e soluções de software de sua propriedade necessários para a realização das atividades contratadas. Caso o escopo da contratação exija softwares específicos não pertencentes ao CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável por sua aquisição e licenciamento.

6.8. O uso dos recursos de impressão do CONTRATANTE pela CONTRATADA deverá ser estritamente limitado à execução das atividades técnicas relacionadas aos serviços demandados pelo CONTRATANTE. Qualquer outro uso não autorizado estará sujeito a penalidades contratuais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.9. A demanda do órgão baseia-se nas seguintes características:

- 6.9.1. Volume médio mensal de impressões;
- 6.9.2. Tipos de documentos a serem impressos;
- 6.9.3. Necessidade de impressão colorida ou monocromática;
- 6.9.4. Formatos de papel utilizados;
- 6.9.5. Tempo de resposta esperado para manutenções corretivas e preventivas;
- 6.9.6. Quantidade de dispositivos necessários e sua distribuição geográfica;
- 6.9.7. Picos de demanda sazonais ou eventos específicos que exijam maior capacidade de impressão;
- 6.9.8. Integração com sistemas internos e compatibilidade tecnológica com os ambientes do CONTRATANTE.

6.10. O histórico de consumo do serviço de impressão encontra-se detalhado no APÊNDICE 16 - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES.

6.11. Com essas informações, a CONTRATADA deverá elaborar uma proposta que contemple adequadamente a infraestrutura e os serviços necessários, garantindo eficiência, qualidade e otimização de custos.

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

6.12. O prazo de garantia contratual dos serviços seguirá as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Além disso, a CONTRATADA deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos, assegurando o funcionamento contínuo e adequado dos serviços de impressão.

6.13. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por substituir, sem custos adicionais, quaisquer equipamentos que apresentem defeitos recorrentes que comprometam a execução dos serviços. A substituição deverá ocorrer dentro de um prazo máximo estabelecido em contrato, de modo a evitar a interrupção das operações do CONTRATANTE.

Formas de transferência de conhecimento

6.14. A CONTRATADA deverá garantir a capacitação da equipe de técnicos do CONTRATANTE ou de outra equipe por ele indicada, quanto ao uso, gestão e manutenção das soluções desenvolvidas, implantadas ou dos produtos fornecidos no âmbito do CONTRATO. Esse repasse de conhecimento tem como objetivo mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e evitar dependência técnica.

6.15. A transferência de conhecimento sobre as soluções desenvolvidas pela CONTRATADA deverá ocorrer sem custos adicionais, por meio de eventos específicos para tal finalidade. Essa capacitação deve ser prioritariamente

direcionada à equipe gerencial indicada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação, utilizando documentação técnica, manuais específicos e demais materiais pertinentes.

6.16. O processo de transferência de conhecimento deverá incluir treinamentos presenciais e/ou remotos, sessões práticas, simulações de operação dos sistemas, além de suporte técnico inicial para garantir a fixação dos conteúdos repassados.

6.17. A CONTRATADA deverá fornecer um plano detalhado de transferência de conhecimento, contendo cronograma, metodologia, responsáveis pela capacitação e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia do treinamento.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.18. Ao término do CONTRATO, seja por decurso de prazo ou rescisão antecipada, a CONTRATADA deverá conduzir as atividades de encerramento contratual com base em um **Plano de Transição Final**. Esse plano deverá ser formalmente documentado e apresentado ao CONTRATANTE, contendo:

- 6.18.1. A descrição detalhada das etapas e prazos para o encerramento dos serviços;
- 6.18.2. A transferência de tecnologia e técnicas empregadas;
- 6.18.3. O inventário de equipamentos, insumos e licenças utilizadas;
- 6.18.4. A entrega de relatórios técnicos e operacionais relevantes;
- 6.18.5. A documentação de configuração dos equipamentos e sistemas, garantindo a continuidade dos serviços sem perda de informações.

6.19. Caso solicitado, a CONTRATADA deverá realizar a **capacitação técnica** dos profissionais indicados pelo CONTRATANTE ou da nova empresa que assumirá a execução dos serviços, sem custos adicionais. Essa capacitação deverá abranger aspectos operacionais, técnicos e administrativos essenciais à continuidade do serviço.

6.20. Após o encerramento do CONTRATO, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências dentro dos prazos estabelecidos:

- 6.20.1. Remover e recolher todos os bens de sua propriedade alocados nas instalações do CONTRATANTE, incluindo equipamentos, suprimentos e demais materiais.
- 6.20.2. Devolver ao CONTRATANTE todos os recursos cedidos durante a execução do contrato, tais como espaços físicos, credenciais de acesso e documentação técnica.
- 6.20.3. Providenciar a **desinstalação completa** de quaisquer softwares, drivers ou sistemas proprietários mantidos no ambiente do CONTRATANTE, assegurando que não haja vulnerabilidades ou resquícios que possam comprometer a segurança da infraestrutura.
- 6.20.4. Fornecer um **relatório final de encerramento**, contendo a confirmação das ações executadas, eventuais pendências e recomendações para a continuidade dos serviços com a nova prestadora ou equipe interna.

6.21. Todas as providências mencionadas deverão ser realizadas dentro dos prazos acordados entre as partes, de forma a evitar impactos operacionais ao CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá ainda manter um canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e eventuais ajustes pós-transição por um período determinado no contrato.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.22. Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no APÊNDICE 09 deste Termo de Referência.

Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.23.1. Ordem de Serviço;
- 6.23.2. Ata de Reunião;
- 6.23.3. Ofício;
- 6.23.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.23.5. E-mails e Cartas.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.25. 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.

6.26. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos APÊNDICES 10 e 11 deste Termo de Referência.

7. Modelo de Gestão do Contrato

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O preposto da CONTRATADA, formalmente designado para acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor principal junto ao MEC, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de Medição e Pagamento

8.1. A avaliação da execução dos serviços contratados será realizada com base nos **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS)**, conforme estabelecido no **Apêndice 04** deste Termo de Referência. Os NMS serão utilizados para mensurar e aferir a qualidade dos serviços prestados e o desempenho da **CONTRATADA**.

8.2. O faturamento dos serviços para pagamento ocorrerá mensalmente, abrangendo os seguintes itens:

8.2.1. **Parcela Fixa Mensal de Outsourcing:** corresponde ao custo fixo mensal pela alocação dos equipamentos de impressão e serviços agregados, considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados por categoria e período de faturamento.

8.2.2. **Remuneração pelo Consumo Mensal de Impressões:** refere-se ao faturamento variável, calculado com base no valor unitário fixo por tipo de impressão e na quantidade de páginas impressas.

8.3. O faturamento mensal da CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

$$\text{Faturamento Mensal} = [(\text{PFM Outsourcing} - \text{GLOSA Nível de Serviço}) + \text{Parcela Variável Impressões}]$$

8.4. Definição dos componentes do faturamento:

- a) **Faturamento Mensal:** valor mensal a ser pago à CONTRATADA pelos serviços prestados no mês correspondente.
- b) **Parcela Fixa Mensal (PFM Outsourcing):** valor correspondente à alocação dos equipamentos de impressão e serviços agregados, considerando valores unitários e quantidade efetivamente alocada.
- c) **Parcela Variável Impressões:** valor devido pelo consumo de impressões no período de faturamento, de acordo com valores unitários por tipo de impressão e quantitativo utilizado.
- d) **Glosa Nível de Serviço:** reduções aplicadas ao pagamento em decorrência do descumprimento dos NMS exigidos.

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer **RELATÓRIOS DE SERVIÇO** para comprovar as atividades realizadas, os indicadores de nível de serviço e ocorrências técnicas.

ID	Descrição do Relatório de Serviço	Prazo Máximo
1	Relatório de equipamentos alocados, contendo quantidade, categoria, números de série, nome atribuído, endereço de instalação e custos de alocação.	7 dias úteis após o encerramento do período de faturamento
2	Relatório de volume de serviços prestados, incluindo dados por centro de custo, setor, equipamento e usuário.	7 dias úteis após o encerramento do período de faturamento
3	Relatório de suporte técnico prestado, contendo informações sobre chamados, datas, equipamentos, tipo de atendimento, peças substituídas, tempo de atendimento e resolução do problema.	7 dias úteis após o encerramento do período de faturamento

8.5.1. Caso haja um sistema de gestão informatizado, os dados deverão ser disponibilizados para conferência e validação no prazo estipulado após o encerramento do período de faturamento.

8.6. O CONTRATANTE poderá exigir a comprovação dos dados apresentados pela CONTRATADA, através da disponibilização de dados brutos ou auditoria nos sistemas utilizados. Caso haja recusa, morosidade ou má-fé por parte da CONTRATADA, serão aplicadas penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

8.7. A retenção ou glosa do pagamento será aplicada caso a CONTRATADA:

- 8.7.1. Não atinja os resultados esperados;
- 8.7.2. Deixe de executar ou execute com qualidade inferior à exigida os serviços contratados;
- 8.7.3. Não utilize ou utilize inadequadamente materiais e recursos humanos necessários.

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

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

8.9.1. Aprovação de medição pelos fiscais do contrato;

8.9.2. Entrega de comprovação de entrega de materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução dos serviços; e

8.9.3. Entrega de demais documentos solicitados pela fiscalização com a devida justificativa.

Do recebimento

8.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

8.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

8.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

8.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.24.1 A equipe técnica do MEC irá monitorar periodicamente a disponibilidade e a qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir os Níveis de Serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

8.24.2. Para fins da avaliação do cumprimento das exigências de caráter técnico e da conformidade do material com as exigências contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE reserva-se o direito de promover inspeções e diligências para esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

8.24.3. Quando não especificados neste Termo de Referência e/ou em seus Apêndices, os procedimentos de testes e inspeções estarão descritos nas metodologias técnicas associadas a cada item do objeto.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.25. Serão aplicadas à Contratada, pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.26. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Danos causados ao Contratante;
- e) Adoção ou aprimoramento de programa de integridade.

8.27. Nos casos de inadimplemento, as ocorrências serão registradas pelo Contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA/SANÇÃO
1	Não comparecimento à Reunião Inicial sem justificativa	Advertência. Reincidente: Multa de 2% sobre o valor total do contrato.
2	Atraso na entrega dos equipamentos	Advertência e multa de 0,5% ao dia, limitada a 10%.
3	Falha no fornecimento de consumíveis (exceto papel)	Multa de 1% ao dia, limitada a 10%, e possibilidade de rescisão contratual.
4	Não disponibilização da solução completa de gerenciamento	Advertência e multa de 2% do valor mensal do contrato.
5	Ausência/atraso na realização do suporte técnico on-site	Multa de 0,5% ao dia e possibilidade de rescisão.
6	Descumprimento dos prazos de manutenção corretiva	Multa de 0,3% ao dia, limitada a 5%, e substituição compulsória do equipamento.
7	Uso de equipamentos fora das especificações	Advertência e multa de 2% do valor mensal.
8	Desempenho insatisfatório dos equipamentos	Multa de 1% e substituição sem ônus.
9	Interrupção injustificada dos serviços	Multa de 5% e possibilidade de rescisão contratual.
10	Reincidente em infrações contratuais	Penalidade agravada, podendo incluir suspensão de até 2 anos.
11	Inexecução total ou parcial do contrato	Rescisão contratual, multa de 10% e impedimento de contratar.

12	Falha na atualização e manutenção de softwares de gerenciamento	Multa de 2% do valor mensal e exigência de correção imediata.
13	Não cumprimento dos níveis de serviço acordados	Multa proporcional ao impacto da falha, limitada a 5% do valor mensal.
14	Falha na reposição de equipamentos defeituosos dentro do prazo contratual	Multa de 0,5% ao dia sobre o valor mensal, limitada a 10%.
15	Uso indevido de dados ou informações sigilosas do contrato	Penalidade de multa de 5% sobre o valor total do contrato e possibilidade de rescisão contratual.
16	Falha na segurança dos equipamentos, resultando em exposição de informações	Multa de 3% sobre o valor total do contrato e exigência de medidas corretivas imediatas.
17	Descumprimento de outras obrigações contratuais	Advertência. Reincidente: Multa de 5% do valor total do contrato.

8.28. Demais definições referentes as Glosas, encontram-se no APÊNDICE 04 - Níveis Mínimos de Serviços.

8.29. As penalidades serão aplicadas conforme os critérios de razoabilidade e proporcionalidade da Lei nº 14.133 /2021.

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

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

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

Liquidação

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

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

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

8.33.1. o prazo de validade;

8.33.2. a data da emissão;

8.33.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.33.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.33.5. o valor a pagar; e

8.33.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

8.39. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

8.42. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos a Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços (IGP-M) de correção monetária de correção monetária.

Forma de pagamento

8.43. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.48. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

8.54. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da contratada.

9. Forma e Critérios de Seleção

Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Em conformidade com o Decreto nº 7.174/2010 e a Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas, desde que atendam integralmente todos os requisitos previstos neste Termo de Referência. A aplicação da margem de preferência seguirá a seguinte hierarquia:

9.3.1. Priorização baseada na origem e no desenvolvimento tecnológico:

- a) Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no Brasil e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), conforme definição do Poder Executivo Federal;

- b) Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no Brasil, independentemente do processo produtivo adotado;
- c) Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, conforme definição do Poder Executivo Federal.

9.3.2. Critérios para aplicação da margem de preferência:

- a) A margem de preferência será aplicada às propostas apresentadas por ME e EPP que atendam aos critérios especificados, desde que seus preços sejam iguais ou até 10% superiores à proposta melhor classificada de uma empresa de maior porte;
- b) Caso haja empate ficto entre empresas de pequeno porte, será assegurado o direito de preferência àquela que apresentar a melhor proposta conforme os critérios técnicos e de qualidade estabelecidos no Termo de Referência;
- c) A prioridade será aplicada apenas em contratações nas quais a participação de micro e pequenas empresas seja viável e não comprometa a execução eficiente dos serviços contratados.

9.3.3. Obrigações das empresas beneficiadas pela margem de preferência:

- a) Apresentar documentação comprobatória da sua condição como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme legislação vigente;
- b) Garantir a conformidade dos bens e serviços com os padrões de qualidade e requisitos especificados no Termo de Referência;
- c) Manter regularidade fiscal e trabalhista ao longo da execução do contrato, sob pena de perda dos benefícios concedidos pela margem de preferência.

9.4. Com essas diretrizes, busca-se fomentar a participação de micro e pequenas empresas, incentivando a inovação tecnológica e fortalecendo a indústria nacional no segmento de outsourcing de impressão.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

- 9.26.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.26.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.26.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.26.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor estimado da contratação.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

- 9.32.1. Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos de execução do objeto semelhante a esta contratação;
- 9.32.2. Execução de serviços de outsourcing de impressão, com o fornecimento de, no mínimo, 40% do quantitativo total de equipamentos e impressões projetados nesta contratação.

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

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

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

10. Estimativa do valor da contratação

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.357.346,40 (quatro milhões trezentos e cinquenta e sete mil trezentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)**, para o período de 48 meses, conforme custos apostos na tabela abaixo.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	DE MEDIDA	QTDE		VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
					Mensal	Total 48 meses	Unitário	Mensal	Total
1	1	Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 PPM	26760	Unidade	25	1.200	R\$ 369,95	R\$ 9.248,75	R\$ 443.940,00
	2	Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 PPM	26808	Unidade	30	1.440	R\$1.346,44	R\$40.393,20	R\$1.938.873,60
	3	Impressora Alto Volume Multitarefa M F P A 3 PPM	26808	Unidade	2	96	R\$1.811,39	R\$ 3.622,78	R\$ 173.893,44
	4	Impressora Grandes Formatos Policromática	26760	Unidade	1	48	R\$1.443,92	R\$ 1.443,92	R\$ 69.308,16
	5	Impressora portátil A4	26778	Unidade	5	240	R\$ 143,92	R\$ 719,60	R\$ 34.540,80
	6	Página Impressa Policromática A4	26859	Página	128.000	6.144.000	R\$ 0,25	R\$32.000,00	R\$1.536.000,00
	7	Página Impressa Monocromática A4	26816	Página	54.000	2.592.000	R\$ 0,03	R\$ 1.620,00	R\$ 77.760,00
	8	Página Impressa Policromática A3	26875	Página	2.800	134.400	R\$ 0,57	R\$ 1.596,00	R\$ 76.608,00
	9	Página Impressa Monocromática A3	26832	Página	480	23.040	R\$ 0,06	R\$ 28,80	R\$ 1.382,40
	10	Metro Linear Grandes Formatos Policromático	27260	Metro Linear	20	960	R\$ 5,25	R\$ 105,00	R\$ 5.040,00

Valor Global Estimado: R\$ 4.357.346,40 (quatro milhões trezentos e cinquenta e sete mil trezentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)

11. Adequação Orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26101/150004
- II) Fonte de Recursos: 1000000
- III) Programa de Trabalho: 169152
- IV) Elemento de Despesa: 30.90.40
- V) Plano Interno: VKK01N0100N

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

Cronograma Físico Financeiro

NATUREZA	EXERCÍCIO	VALOR PLANEJADO
33.90.40 Custeio	2025	R\$ 544.668,30
	2026	R\$ 1.089.336,60
	2027	R\$ 1.089.336,60
	2028	R\$ 1.089.336,60
	2029	R\$ 544.668,30
VALOR GLOBAL TOTAL:	R\$ 4.357.346,40 (quatro milhões trezentos e cinquenta e sete mil trezentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)	

12. Assinaturas e aprovações

12.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 4, de 06 de fevereiro de 2025 (SEI nº 5570385), publicada no Boletim de Pessoal e Serviço nº 7, de 14 de fevereiro de 2025 (SEI nº 5649668).

12.2. 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.

12.3. Certificamos, ainda, que as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência atendem às premissas contidas no art. 16 da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

12.4. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

13. Apêndice 1 - Requisitos e Especificações

Apêndice 01 - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA

SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA (MANAGED PRINT SERVICES)	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
A-1	O serviço de impressão corporativa gerenciada, a ser prestado pela CONTRATADA, envolve o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos de impressão (exceto papel), disponibilização de solução de gerenciamento de equipamentos e de impressão e suporte técnico preventivo e corretivo on-site.
A-2	Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada categoria, conforme descritos nos APÊNDICES 05, 06 e 07 , sendo próprios para ambientes corporativos, compatíveis para uso em rede e admitir gerenciamento de recursos de TI.
A-3	Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser <u>novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante</u> . O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante afim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE/CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.
A-4	Caso sejam necessários autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados os mesmos <u>deverão ser fornecidos pela CONTRATADA</u> – sem custo adicional para o CONTRATANTE.
A-5	Todos os consumíveis de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos (ou homologados pelo fabricante), novos e não-remanufaturados.
A-6	Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação pactuada e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE em suas unidades funcionais previamente definidas. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

A-7	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.
A-8	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de equipamentos dentro de suas unidades funcionais e/ou para outras unidades da mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto do CONTRATO.
A-9	Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os consumíveis de impressão (exceto papel) para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento da solução durante todo o período de vigência do CONTRATO.
A-10	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter <u>dentro das dependências do CONTRATANTE um estoque mínimo de consumíveis</u> equivalente ao consumo estimado de 1 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 1 (um) kit sobressalente de consumíveis (com destaque para cartuchos de toner) por modelo de equipamento.
A-11	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de peças ou componentes mecânicos ou eletrônicos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE, no DISTRITO FEDERAL, como reserva técnica mínima, 1 (um) equipamento extra (<i>back-up</i>) para cada categoria de equipamento (exceto para impressora de grandes formatos – plotter).
A-12	Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão; arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa.
A-13	Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.
A-14	Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências
A-15	Os equipamentos ofertados com exigência do recurso wi-fi e/ou fax, deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 242 de 30/11/2000, da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.

14. Apêndice 2 - Requisitos e Especificações

Apêndice 02 - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO	
ID	Descrição dos Requisitos e Especificações
B-1	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (<u>centro de custos e cobrança</u>) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias) – com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento, no mínimo.
B-2	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do <i>Active Directory</i> (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.
B-3	A solução deve proporcionar a <u>configuração, a operação e o gerenciamento de políticas de impressão</u> incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).
B-4	A solução deve conter funcionalidade que permita aos usuários <u>encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa</u> do CONTRANTE através de recurso de liberação segura de impressão preferencialmente por login/senha integrada (<i>Single Sign On</i>) via Microsoft® Active Directory (AD) ou via LDAP - também conhecida como função “follow-me”, “siga-me” ou “print roaming” onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário. De forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução <i>Single Sign On</i> , poderá ser implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – situação <u>todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios necessários (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares)</u> correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.
B-5	Em linha com o requisito anterior, a solução deve conter funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha de forma compatível com ambiente <i>Single Sing On</i> integrado preferencialmente via Microsoft® Active Directory (AD) ou via LDAP. Em linha com a especificação do item anterior, de forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução <i>Single Sign On</i> , poderá ser implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – situação na qual <u>todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios necessários (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares)</u> correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.

B-6	A solução deve permitir, no mínimo, a <u>configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados parametrizáveis</u> e com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.
B-7	A solução deve conter funcionalidade de <u>configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões e cópias</u> (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo). Desejável contabilizar uso de digitalizações.
B-8	A solução deve conter funcionalidade de <u>detectação automática de equipamentos e identificação de equipamentos</u> através de nº de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível, no mínimo.
B-9	A solução deve conter funcionalidade de <u>administração do parque de impressoras corporativas</u> que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados à rede corporativa do CONTRATANTE.
B-10	A solução deve conter funcionalidades de <u>emissão de alertas/avisos a usuários</u> para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.
B-11	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem realizar <u>monitoramento remoto de equipamentos</u> com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).
B-12	A solução deve conter funcionalidade que possibilitem o <u>registro, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento</u> (contadores de impressão) – incluindo a possibilidade de apontar custo individual por equipamento e consolidado de todo o parque de impressão conectado à solução.
B-13	A solução deve conter funcionalidade que permita configurar <u>workflow de digitalização de documentos</u> de forma segura, envio do documento para bibliotecas predefinidas, navegação por pastas, armazenamento sob a identidade do usuário, envio da digitalização para e-mail, pasta inicial ou um local predefinido por scripts e mecanismo de OCR – incluindo integração com serviços de armazenamento via <u>cloud utilizados pelo CONTRATANTE</u> (Microsoft OneDrive).
B-14	A solução deve conter funcionalidade <u>de impressão direta mobile</u> via aplicativo, impressão móvel segura via web ou e-mail – compatível com a função “siga-me”.
B-15	A solução deve proporcionar ao CONTRATANTE <u>acesso a recursos de auditoria e verificação de conformidade de contadores</u> , validação de regras de impressão e rastreamento de <i>logs</i> de impressão.
B-16	A solução deve ser compatível com a arquitetura tecnológica do CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.
B-17	A solução deve possuir interface de gerenciamento via web, preferencialmente com gestão de nível de acessos, para que tanto os usuários quanto as equipes de gestão tenham acesso às funcionalidades da solução de acordo com seus respectivos perfis.

B-18	A CONTRATADA deverá garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação da solução de gerenciamento de impressão durante toda a vigência do CONTRATO.
B-19	A CONTRATADA deverá promover capacitação das equipes do CONTRATANTE no que se refere à operação da solução, incluindo suas funcionalidades.
B-20	Todos os custos de licenciamento da solução e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO e considerados na elaboração de sua Proposta Comercial.
B-21	O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 94, de 2022.
B-22	Em qualquer cenário, com relação à gestão do <i>software</i> de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

15. Apêndice 3 - Requisitos e Especificações

Apêndice 03 - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ON-SITE

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

SUPORTE TÉCNICO PREVENTIVO E CORRETIVO ON-SITE – PRAZOS E TAREFAS		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (SLA)
ST-01	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	1 (uma) hora útil após a requisição.

ST-02	Atendimento dos chamados de suporte técnico do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	4 (quatro) horas úteis após a requisição.
ST-03	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a 3 (três) dias úteis após a requisição.	
ST-04	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo 3 (três) dias úteis após a requisição.	
ST-05	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	3 (três) dias úteis após a requisição.
ST-06	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	21 (vinte e um) dias úteis após a requisição.
ST-07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	10 (dez) dias úteis após requisição
ST-08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE.

No que se refere à tabela acima, adicionamos as seguintes observações importantes:

- Quanto ao item ST.01 as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e backup de filas de impressão, liberação de impressoras back-up (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis;
- Com relação às tarefas do item ST.03, a contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento back-up que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso /inoperante até conclusão de sua manutenção;
- Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria – aplicando-se os prazos descritos no item ST.07;
- Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (pró-rata die);

- e. Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado “concluído” para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item “ST-02” desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível;
- f. A substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item ST-03, podendo ocorrer de forma programada por parte da CONTRATADA.

As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção do CONTRATANTE. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos o CONTRATANTE atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

O serviço de assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (serviços telefônico, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível, aos usuários da CONTRASTANTE, informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

A CONTRATADA deve assegurar a prestação de suporte técnico preventivo e corretivo on-site (no local) durante toda a vigência do CONTRATO – incluindo suporte ao usuário final e às equipes técnicas do CONTRATANTE.

O Serviço de Suporte Técnico On-site deverá estar disponível durante dias úteis das 8h às 18h – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE. Não descartado o acionamento emergencial em outros períodos, a critério do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve promover o registro, o atendimento e o acompanhamento de todas as requisições, incidentes e problemas relacionados ao Serviço de Impressão Corporativa Gerenciada – incluindo o registro dos andamentos, das soluções e da percepção dos usuários acerca da qualidade e tempestividade dos atendimentos.

A CONTRATADA deve realizar os atendimentos técnicos de acordo com os prazos, as regras e todas as demais condições definidas no Termo de Referência vinculado ao CONTRATO.

A CONTRATADA deve promover ações de manutenção preventiva dos equipamentos de impressão, visando a garantia da qualidade e da disponibilidade da solução.

As requisições para eventos tais como impressora desconectada/desligada, atolamento de papel e necessidade de substituição de consumíveis (toner, cilindro, etc.) deverão ser realizadas de forma automática pela solução de gerenciamento ou de forma proativa pela CONTRATADA – de modo a não demandar a abertura de requisições pelos usuários para esses tipos de demanda.

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

Objetivando prover maior agilidade, tempestividade e rapidez na execução e gerenciamento do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva on-site – bem como para auxiliar tecnicamente as equipes internas do CONTRATANTE nos assuntos relacionados ao objeto contratado – a CONTRATADA deverá avaliar a possibilidade de manter um TÉCNICO de seu quadro de funcionários disponível nas dependências do

CONTRATANTE em Brasília/DF, sem que isso implique em aumento de custos à contratação, visando a assegurar o atendimento tempestivo dos acionamentos do serviço de serviço técnico on-site.

Os níveis mínimos de serviço aplicáveis ao serviço de suporte técnico estão descritos no APÊNDICE 04.

16. Apêndice 4 - Níveis Mínimos de Serviços

CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES NO PAGAMENTO					
ID	Descrição do critério de redução/glosa à remuneração por descumprimento de nível mínimo de serviço	Atividades e tarefas de suporte técnico aplicáveis	Percentual de desconto (GLOSA)*		
			Parâmetro A	Parâmetro B	Parâmetro C
			1 (UMA) OCORRÊNCIA DE ATRASO NO MÊS	DE 2 (DUAS) ATÉ 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO MÊS	MAIS DE 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO MÊS
GNS-1	Descumprir os prazos do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva <i>on-site</i> .	ST.01 / ST.02 / ST.03	0,5% (Por hora de atraso, por chamado)	1% (Por hora de atraso, por chamado)	2% (Por hora de atraso, por chamado)
GNS-2	Descumprir os prazos para reposição de peças e suprimentos de impressão.	ST.04 / ST.05	0,5% (Por hora de atraso, por chamado)	1% (Por hora de atraso, por chamado)	2% (Por hora de atraso, por chamado)
GNS-3	Descumprir os prazos de instalação, movimentação e troca técnica de equipamentos de impressão.	ST.06 / ST.07 / ST.08	3% (Por dia de atraso, por chamado)	5% (Por dia de atraso, por chamado)	10% (Por dia de atraso, por chamado)
Os prazos definidos nos critérios de redução serão calculados em dias úteis pelo calendário oficial da localidade onde o item/equipamento estiver instalado, observadas as definições de dia útil e o requisito de disponibilidade mínima do serviço (dias úteis com expediente normal no CONTRATANTE das 9:00 às 18:00).					
(*) A glosa será calculada considerando o valor do Custo Fixo Mensal do equipamento para o qual foi aberta a requisição /chamado – de acordo com o modelo de contratação.					

17. Apêndice 5 - Especificações Técnicas

Apêndice 05 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CONVENCIONAIS

ESPECIFICAÇÃO	ITEM 1 IMPRESSORA EXECUTIVA MULTITAREFA MFP A4 POLICROMÁTICA 25 PPM	ITEM 2 IMPRESSORA CORPORATIVA MULTITAREFA MFP A3 25 PPM	ITEM 3 IMPRESSORA ALTO VOLUME MULTITAREFA MFP A3 POLICROMÁTICA 40 PPM
Funções:	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.		
Tecnologia de Impressão:	Laser ou LED ou Jato de tinta corporativa.		
Modos de cor:	Policromática		
Painel de controle:	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas.	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 5 polegadas.	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 7 polegadas.
Linguagens de impressão:	Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)		
Sistemas operacionais:	Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.		
Portas de conexão:	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 porta USB 2.0 host + 1 porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).		
Conectividade em rede:	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100 /1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTP, SMTP e WSD.		
Conectividade sem fio:	Deve possuir conectividade <i>wireless</i> / sem fio (o recurso deve ser entregue funcional e configurado, incluindo eventuais acessórios necessários).		N/A
	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 60.000 (sessenta mil)	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 60.000	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 60.000 (sessenta mil) páginas e

Ciclo mensal de trabalho:	páginas e volume mensal recomendado não inferior a 5.000 (cinco mil) páginas.	(sessenta mil) páginas e volume mensal recomendado não inferior a 5.000 (cinco mil) páginas.	volume mensal recomendado não inferior a 5.000 (cinco mil) páginas.
Mídias suportadas:	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo Carta e Ofício.	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, A4, A3, Carta e Ofício.	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, A4, A3, Carta e Ofício.
Tipos de mídias:	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias:	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.
Capacidade de alimentação de mídias:	Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 300 (trezentas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas padrão múltiplas).	Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 500 (quinhetas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas padrão múltiplas).	Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 1.000 (mil) folhas (em bandeja única e/ou bandejas padrão múltiplas).
Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass:	Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.	Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.	Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.
Capacidade de saída de mídias:	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas.	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 500 (quinhetas) folhas.
Velocidade de impressão:	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 25 PPM (vinte e cinco páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 25 PPM (vinte e cinco páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 40 PPM (quarenta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.
Resolução de impressão:	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi ou 600 x 2400 dpi.	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi ou 600 x 2400 dpi.
Impressão /digitalização frente & verso:	Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).	Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).	Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).

Velocidade de digitalização:	24 IPM (páginas ou imagens por Minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).	60 IPM (páginas ou imagens por Minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).	80 IPM (páginas ou imagens por Minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).
Resolução de digitalização:	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.		
Digitalização OCR (Optical Character Recognition):	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Funções de digitalização:	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.		
Alimentação de energia:	Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de finalização:	N/A	N/A	Deve possuir acessórios para finalização de impressões, incluindo, grampeador e dobra para folhetos (dobra central).
Acessórios de instalação:	O equipamento deverá ser compatível com instalação em chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com configuração de mesa	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa	acompanhada de gabinete/base com rodas.

18. Apêndice 6 - Especificações Técnicas

Apêndice 06 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO DE GRANDES FORMATOS

ITEM DE ESPECIFICAÇÃO		ITEM 4: IMPRESSORA GRANDES FORMATOS POLICROMÁTICA
Funções:		Impressão em grandes formatos compatível com aplicação para impressão de desenho de linhas, apresentações, renderizações e plantas técnicas.
Tecnologia de Impressão:		Jato de Tinta (ou equivalente)
Modos de cor:		Policromática (tinta/pigmentos)
Conectividade/Interface:		Gigabit Ethernet (1000Base-T/TX), USB 2.0.

Sistemas operacionais:	Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e MacOS
Linguagens de impressão:	PCL, HP/GL2, Post Script, UFR e/ou ESC/P® raster HP-GL/2 HP RTL ou linguagens compatíveis
Velocidade de impressão:	60 segundos/página em formato A1, no mínimo (ou velocidade equivalente em m ² por hora)
Resolução de impressão:	1.200 x 1.200 dpi
Largura de impressão:	Deve possuir boca de impressão de, no mínimo, 36 polegadas
Precisão de linha:	Precisão de linha de ± 0,1%, no mínimo
Margens de impressão:	Suportar impressão com margens de 5 x 5 x 5 x 5 mm para rolo/folha, no mínimo
Mídias de impressão:	Alimentação de folhas: folhas padrão A4, A3, A2, A1 e A0, no mínimo. Alimentação de rolos: 279 a 914 mm, no mínimo (com alimentador automático).
Espessura de mídias:	Deve suportar mídias com espessuras de até 0,3mm, no mínimo
Energia:	100-240 VAC, 50-60 Hz com detecção automática
Meio ambiente:	Possuir certificação ambiental ENERGY STAR e/ou ErP e/ou EPEAT Gold e/ou certificação ambiental compatível
Acessórios:	Cortador horizontal automático, pedestal para impressora e protetor de rolo, no mínimo (além dos demais acessórios necessários à instalação e operação)

19. Apêndice 7 - Especificações Técnicas

Apêndice 07 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO DE PORTÁTIL

ITEM DE ESPECIFICAÇÃO	ITEM 5: IMPRESSORA PORTÁTIL POLICROMÁTICA
Tecnologia de impressão	Jato de Tinta Térmico (ou equivalente).
Modos de cor:	Policromática (tinta/pigmentos)

Velocidade do Processador	525MHz
Memória	Padrão: DDR3 de 128 MB
Velocidade de impressão (colorida)	6 ppm e 17 ppm (rascunho)
Velocidade de impressão (preto e branco)	9 ppm e 18 ppm (rascunho)
Qualidade de impressão preto	1200 x 1200 dpi
Qualidade de impressão colorida	4800 x 1200 dpi
Capacidade de folhas	50 folhas A4
/Cartuchos de impressão	2 (dois): 1 preto e 1 colorido (ciano, magenta, amarelo)
Portátil	Sim
Conectividade	1 USB 2.0 + Wi-Fi
Recurso de impressão móvel	Capacidade sem fios
Papel Suportado	A4, A5, A6, Envelopes (A2, C5, C6, DL) foto (10x15cm, L, 2L), B5 ISO / JIS, cartão postal japonês, Ofuku Hagaki
Alimentação	Fonte de alimentação Bivolt e bateria recarregável.
Ciclo de trabalho	300 páginas A4/mês

20. Apêndice 8 - Modelo de Proposta de Preço

Pregão:	XX/2025-MEC
Órgão/UASG:	Ministério da Educação – Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (UASG 150004)
Objeto:	
Valores Estimados	

Item	Descrição do Item	CATSER	Unidade	Qtde. Estimada	Unitário	Total
Valor Global da Proposta:						
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 da ARP/Contrato:						
Nome Completo (sem abreviaturas):						
CPF:	IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR:					
Cargo / Função:						
Endereço Completo:						
Cidade / UF:	CEP:					

Local e data: _____, ____ de _____ de 2025.

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;
2. 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).

21. Apêndice 9 - Modelo de Ordem de Serviço

Introdução

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – Identificação

Nº da OS/OFB		Data de emissão	
Contrato/Nota de Empenho Nº			
Objeto do Contrato			
Contratada		CNPJ	
Preposto			
Início vigência		Fim vigência	

Área Requisitante		
Unidade		
Solicitante		E-mail

2 – Especificação dos Bens/Serviços e Volumes Estimados

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Métrica	Valor Unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <Instruções/Especificações> Complementares

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do *software* no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – Datas e Prazos Previstos

Data de Início:		Data do Fim:	
-----------------	--	--------------	--

Cronograma de Execução/Entrega

Item	Tarefa/Entrega	Início	Fim

5 – Assinatura e Encaminhamento da Demanda

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

<Nome >

<**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA / FISCAL
REQUISITANTE**>

<**GESTOR DO CONTRATO**>

Matr.: <Nº da matrícula>

Matr.: <Nº da matrícula>

Brasília/DF, XX de mês de 2025

22. Apêndice 10 - Termo de Ciência

Introdução

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão /entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – Identificação

Contrato Nº		
Objeto		
Contratada		CNPJ
Preposto		
Gestor do Contrato		Matr.

2 – Ciência

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

Funcionários da Contratada

Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
...

Brasília/DF, XX de XXXXX de 2025

23. Apêndice 11 - Termo de Compromisso

Apêndice 11 - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Introdução

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas do Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME N° 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <Nº do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – Objeto

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pelo CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – Conceitos e Definições

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- a) INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- b) INFORMAÇÃO SIGLOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua impescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.
- c) CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – Da Informação Sigilosa

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangeira toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – Dos Limites do Sigilo

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – Disposições Gerais

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do

CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – Vigência

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – Penalidades

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE,

inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 – Disposições Gerais

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descharacterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – Foro

O CONTRATANTE elege o foro da cidade de BRASÍLIA/DF, Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – Assinaturas

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Contratada	Contratante
<Nome>	<Nome>
<Qualificação>	Matrícula: xxxxxxxx
Testemunhas	
<Nome>	<Nome>
<Qualificação>	<Qualificação>

Brasília/DF, XX de mês de 2025

24. Apêndice 12 - Termo de Recebimento Provi

Apêndice 12 - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - SERVIÇOS DE TIC

Introdução	
O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.	
Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.	
1 – Identificação	
Contrato N°	
Contratada	CNPJ
Nº da OS	
Data da Emissão	

2 – Especificação dos Serviços e Volumes de Execução

Solução de TIC

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Métrica	Quantidade
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...
Total de Itens			

3 – Recebimento

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Item	Especificação Técnica	Atendimento	Observação
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...

4 – Assinatura

Fiscal Técnico

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: XXXXXXXX

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Preposto

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: XXXXXXXX

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

25. Apêndice 13 - Termo de Recebimento Defin

Apêndice 13 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Introdução

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – Identificação

Contrato/Nota de Empenho Nº			
Contratada			CNPJ
Nº da OS/OFB			
Data da Emissão			

2 – Especificação dos Produto(s)/Bem(s)/Serviços e Volumes de Execução

Solução de TIC

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

--	--	--	--	--

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...
Total de Itens				

3 – Ateste de Recebimento

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO/ATESTAMOS que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados /entregues> pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

Item	Exigência contratual	Atendimento	Observação
1	<Exigência contratual estabelecida no TR>		
Total de Itens			

4 – Descontos Efetuados e Valor a Liquidar

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

5 – Assinatura

Gestor do Contrato

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

6 – Autorização para Faturamento

Gestor do Contrato

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

7 – Ciência

Preposto

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

26. Apêndice 14 - Declaração de Vistoria

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2025, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações da SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

E COMUNICAÇÃO do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, tomando ciêncie de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da pretensa licitação e à eventual elaboração de sua ROPOSTA, ao passo que nos comprometemos a manter sob sigilo e a não divulgar as informações e dados a que tivemos acesso por ocasião da VISTORIA TÉCNICA.

Brasília/DF, <dia> de <mês> de 2025.

[assinatura e carimbo]

<Nome completo do emitente>

<Cargo do emitente> e <SIAPE do emitente>

[assinatura]

<Nome completo do representante da Empresa>

<Documento de Identificação>

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2025, 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 2025.

[assinatura e carimbo]

<Nome completo do emitente>

<Cargo do emitente> e <SIAPE do emitente>

[assinatura]

<Nome completo do representante da Empresa>

<Documento de Identificação>

27. Apêndice 15 - Sustentabilidade

Apêndice 15 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:	
Inscrição no CNPJ nº:	
Endereço completo da sede:	
Nome do representante legal:	
CPF nº:	

Por intermédio de seu representante legal, para atendimento ao disposto neste Termo de Referência, a Contratada DECLARA, sob as penas da Lei nº 6.938/1981 e demais normativos pertinentes, expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com a IN 01/2010-SLTI, com a Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014, do IBAMA, e outras legislações aplicáveis ao objeto em questão.
2. Não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04 de 11/05/2016.
3. Não foi condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105.
4. Compromete-se a adotar princípios de responsabilidade socioambiental em suas operações, implementando boas práticas ambientais, tais como a redução de emissões de carbono, a gestão eficiente de resíduos, o uso sustentável dos recursos naturais e a promoção da economia circular.
5. Assegura que seus parceiros comerciais também cumpram os requisitos de sustentabilidade socioambiental, garantindo que não estejam envolvidos em atividades que causem degradação ambiental ou violação de direitos humanos.
6. Declara que promove um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus funcionários, adotando medidas de prevenção de acidentes, cumprimento de normas de segurança do trabalho e iniciativas de bem-estar laboral.
7. Compromete-se a realizar periodicamente auditorias internas e externas para monitoramento e melhoria contínua das práticas de responsabilidade socioambiental, garantindo transparência e conformidade com legislações aplicáveis.
8. Assegura que adota políticas efetivas para prevenção da corrupção e suborno, garantindo ética e integridade em todas as suas relações comerciais, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
9. A Contratada reafirma seu compromisso com a responsabilidade social e ambiental, garantindo que suas atividades estejam alinhadas com os princípios do desenvolvimento sustentável e da governança corporativa ética.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente.

Brasília/DF, <dia> de <mês> de 2025.

<Nome completo do representante da Empresa>

[assinatura e carimbo]

28. Apêndice 16 - Histórico de Consumo

APÊNDICE 16 - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES

HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES EM 2022														
DESCRÇÃO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OCTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	MÉDIA MENSAL	TOTAL ANUAL
Página Impressa Policromática A4	24.752	115.277	67.262	82.560	79.520	73.203	91.448	77.990	78.075	83.492	76.979	76.425	77.249	926.983
Página Impressa Monocromática A4	31.296	66.496	66.496	66.496	66.496	66.496	66.496	66.496	66.496	66.496	66.496	66.496	68.586	62.904
Página Impressa Policromática A3	0	1.288	944	663	442	858	673	323	5.333	2.908	6.404	2.981	1.901	22.817
Página Impressa Monocromática A3	0	723	1.039	575	522	961	366	92	59	681	2.003	565	632	7.586
Metro Linear Grandes Formatos Policromático	0	21	0	0	12	1	1	4	0	0	1	0	3	40

HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES EM 2023														
DESCRÇÃO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OCTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	MÉDIA MENSAL	TOTAL ANUAL
Página Impressa Policromática A4	93.749	93.749	104.312	76.799	140.438	110.079	109.738	129.678	134.801	117.776	110.477	99.897	110.124	1.321.493
Página Impressa Monocromática A4	58.633	58.633	80.467	69.802	76.139	44.503	55.126	56.743	52.694	44.900	40.381	49.918	57.328	687.939
Página Impressa Policromática A3	534	534	13.016	14.275	1.650	1.595	2.244	1.444	2.278	1.233	1.746	2.107	3.555	42.656
Página Impressa Monocromática A3	84	84	1.305	4.884	465	150	437	395	448	212	352	209	752	9.025
Metro Linear Grandes Formatos Policromático	15	15	7	0	43	11	6	6	10	7	16	26	14	162

HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES EM 2024														
DESCRÇÃO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OCTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	MÉDIA MENSAL	TOTAL ANUAL
Página Impressa Policromática A4	120.435	113.581	134.027	122.817	138.880	121.865	127.296	173.912	108.344	135.076	145.322	94.839	128.033	1.536.394
Página Impressa Monocromática A4	42.968	42.349	50.081	45.413	50.965	39.871	42.870	54.902	150.000	54.878	51.386	27.010	54.391	652.693
Página Impressa Policromática A3	3.162	1.991	2.515	2.385	2.046	2.956	710	1.867	3.750	4.008	3.005	5.580	2.831	33.975
Página Impressa Monocromática A3	203	348	272	273	324	398	232	190	1.250	806	401	1.097	483	5.794
Metro Linear Grandes Formatos Policromático	5	8	14	66	18	18	30	29	20	17	6	17	21	248

29. Responsáveis

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

PAULO EDISON DE SOUZA

Integrante Requisitante

CARLOS ROBERTO DE SOUZA

Integrante Técnico

AMANDA FREIRE DO NASCIMENTO

Integrante Administrativo