



Ministério da Educação

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Termo de Referência

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 – conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo.

Brasília/DF, 02/08/2021.

CONTROLE DE VERSÕES		
VERSÃO	DATA DE REFERÊNCIA	HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES
1	02.07.2021	Minuta consolidada na fase de planejamento da contratação.
2	02.08.2021	Versão revisada para republicação do Pregão Eletrônico nº 13/2021
Equipe de Planejamento da Contratação		

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Inc. XXI do art. 37 da Constituição Federal

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de

Art. 12. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - definição do objeto da contratação, conforme art. 13;
- II - código(s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços - Catser relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal;
- III - descrição da solução de TIC, conforme art. 14;
- IV - justificativa para contratação da solução, conforme art. 15;
- V - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 16;
- VI - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17;
- VII - Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme arts. 18 e 19;
- VIII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 20;
- IX - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21;
- X - regime de execução do contrato, conforme art. 22;
- XI - critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 23; e
- XII - índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24.

**Licitante, leia o Termo de Referência com a máxima atenção, ele contém todas as informações técnicas necessárias e obrigatórias.
Reservamos o direito de corrigir eventuais erros de digitação e/ou transcrição.**

Seção I – Da definição do objeto e dos objetivos da contratação	1
1 Objeto	1
1.1 Descrição dos requisitos gerais e específicos.....	2
2 Justificativa da contratação.....	3
2.1 Necessidade da contratação.....	3
2.2 Resultados e benefícios pretendidos.....	4
2.3 Estimativa da demanda	4
2.4 Alinhamento com as estratégias organizacionais	4
2.5 Alinhamento com leis, normas e regulamentos.....	5
3 Responsabilidades das partes	5
3.1 Responsabilidades do contratante	5
3.2 Responsabilidades da contratada	6
Seção II – Da execução do objeto e da gestão do contrato	9
4 Modelo de execução.....	9
4.1 Vigência e alterações contratuais.....	9
4.1.1 Da vigência contratual	9
4.1.2 Das prorrogações	9
4.1.3 Do reajuste de preços	9
4.1.4 Das alterações contratuais	9
4.2 Condições gerais de execução	10
4.2.1 Do local de execução.....	10
4.2.2 Dos prazos para início e horários de execução	10
4.2.3 Da implantação dos serviços.....	11
4.2.4 Do serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site.....	11
4.2.5 Do treinamento de usuários	13
4.2.6 Da logística reversa de resíduos ambientais.....	14
4.3 Métricas de faturamento e modelo de remuneração.....	14
4.3.1 Da aplicação de descontos/glosas	15
4.4 Critério de aceitação dos serviços.....	16
4.4.1 Níveis mínimos de serviço exigidos.....	16
4.5 Procedimentos formais de interação e comunicação.....	16
4.5.1 Do preposto da contratada	16
4.5.2 Da reunião inicial	16
4.5.3 Das reuniões técnicas periódicas	17
4.5.4 Do encaminhamento das demandas	17
4.5.5 Dos relatórios de serviço.....	18
4.5.6 Da transição contratual	18
4.5.7 Da continuidade da prestação dos serviços.....	19
5 Modelo de gestão do contrato	19
5.1 Monitoramento da execução contratual.....	19
5.1.1 Da fiscalização do contrato	19
5.1.2 Do recebimento do objeto e da avaliação de qualidade e conformidade.....	19
5.1.3 Dos procedimentos administrativos de pagamento	20
5.2 Aplicação de instrumentos de medição de resultados.....	21
5.2.1 Da aplicação dos critérios de aceitação.....	21

5.2.2	Dos critérios de aplicação de reduções ao pagamento.....	22
5.2.3	Dos procedimentos de testes e inspeções	22
5.2.4	Origem e forma de obtenção de informações para gestão e fiscalização	22
5.3	Sanções administrativas	22
5.3.1	Advertência	23
5.3.2	Multa	23
5.3.3	Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão	25
5.3.4	Impedimento de licitar e contratar com os órgãos e entidades da União	25
5.3.5	Declaração de inidoneidade	25
5.3.6	Considerações finais acerca das sanções administrativas.....	25
Seção III – Da estimativa de preços e do orçamento		27
6	Estimativa de preços e adequação orçamentária	27
6.1	Estimativa de preços.....	27
6.2	Adequação orçamentária	27
Seção IV – Da classificação do objeto e da forma de seleção do fornecedor		28
7	Da classificação do objeto e do regime de execução	28
7.1	Classificação do objeto	28
7.1.1	Do caráter auxiliar, instrumental ou acessório.....	28
7.1.2	Do tipo de bem e/ou serviço	28
7.1.3	Do regime de execução	28
7.1.4	Do caráter continuado.....	28
7.1.5	Da não exigência da dedicação exclusiva de mão de obra	28
8	Dos critérios de seleção do fornecedor	28
8.1	Modalidade e tipo de licitação	29
8.1.1	Da modalidade de licitação e do critério de julgamento	29
8.1.2	Do parcelamento ou não parcelamento da solução	29
8.1.3	Dos critérios técnicos de habilitação	29
8.1.4	Critérios de julgamento	31
8.1.5	Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais	32
Seção V – Das demais condições aplicáveis.....		33
9	Demais condições gerais	33
9.1	Da garantia de execução	33
9.2	Do provimento de recursos necessários à execução contratual	33
9.3	Da propriedade intelectual.....	34
9.4	Das condições de sigilo e segurança das informações.....	34
9.5	Da transferência de conhecimentos	34
9.6	Do encerramento contratual.....	34
9.7	Da participação de consórcios e cooperativas	34
9.8	Da aplicação de direitos de preferência	34
9.9	Da admissibilidade e dos limites de subcontratação	35
9.10	Das vedações expressas	35
9.11	Da alteração subjetiva	35
9.12	Dos casos omissos.....	35
10	Aprovação	35

Lista de Encartes

ENCARTE A Requisitos e especificações do serviço de impressão corporativa gerenciada.....	36
ENCARTE B Requisitos e especificações da solução de gerenciamento de impressão	38
ENCARTE C Requisitos e especificações do Serviço de Suporte Técnico On-site.....	40
ENCARTE D Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	41
ENCARTE E Especificações técnicas mínimas dos equipamentos de impressão convencionais	42
ENCARTE F Especificações técnicas mínima do equipamento de impressão de grandes formatos	45
ENCARTE G Modelo de Proposta de Preços	46
ENCARTE H Modelo de Ordem de Serviço	48
ENCARTE I Declaração de Vistoria ou Declaração de Opção de não Realização de Vistoria.....	49
ENCARTE J Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	50
ENCARTE K Modelo de Termo de Ciência Individual	53

Lista de Quadros

QUADRO 1: Detalhamento do objeto por itens de contratação	1
QUADRO 2: Resultados e benefícios pretendidos.	4
QUADRO 3: Estimativa da demanda inicial.	4
QUADRO 4: Vinculação estratégica da contratação.....	4
QUADRO 5: Prazos para início da execução e período de adaptação.....	10
QUADRO 6: Cronograma de implantação gradual do parque de equipamentos de impressão.	10
QUADRO 7: Período de transição operacional	11
QUADRO 8: Prazos e tarefas de suporte técnico on-site.....	11
QUADRO 9: Relatórios de serviço.	18
QUADRO 10: Descrição dos eventos de transição contratual.	18
QUADRO 11: Relação de gradação e correspondência de valores para aplicação de multas.....	23
QUADRO 12: Relação de infrações e gradação de referência para aplicação da sanção de multa	23
QUADRO 13: Estimativa de preços da contratação.	27
QUADRO 14: Detalhamento do orçamento estimado.	27

SEÇÃO I – DA DEFINIÇÃO DO OBJETO E DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

1 Objeto

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 – conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo.

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. Os itens a serem contratados estão organizados da seguinte forma:

QUADRO 1: DETALHAMENTO DO OBJETO POR ITENS DE CONTRATAÇÃO

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADES ESTIMADAS			VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM REAIS / POR ITEM)	
					MENSAL	TOTAL (36 meses)	UNITÁRIO	MENSAL (por item)	GLOBAL (36 meses)
1	1	Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 30 PPM	26778	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	25	900	R\$ 526,96	R\$ 13.174,00	R\$ 474.264,00
	2	Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	26808	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	30	1.080	R\$ 1.104,62	R\$ 33.138,60	R\$ 1.192.989,60
	3	Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 45 PPM	26808	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	02	72	R\$ 1.711,07	R\$ 3.422,14	R\$ 123.197,04
	4	Impressora Grandes Formatos Policromática	26760	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	01	36	R\$ 2.081,87	R\$ 2.081,87	R\$ 74.947,32
	5	Página Impressa Policromática A4	26859	Página (Página Impressa)	67.500	2.430.000	R\$ 0,2585	R\$ 17.448,75	R\$ 628.155,00
	6	Página Impressa Monocromática A4	26816	Página (Página Impressa)	150.000	5.400.000	R\$ 0,0440	R\$ 6.600,00	R\$ 237.600,00
	7	Página Impressa Policromática A3	26875	Página (Página Impressa)	3.750	135.000	R\$ 0,6743	R\$ 2.528,63	R\$ 91.030,50
	8	Página Impressa Monocromática A3	26832	Página (Página Impressa)	1.250	45.000	R\$ 0,1238	R\$ 154,75	R\$ 5.571,00
	9	Metro Linear Grandes Formatos Policromático	26816	Metro Linear impresso	20	720	R\$ 16,3018	R\$ 326,04	R\$ 11.737,30
VALOR GLOBAL ESTIMADO:									R\$ 2.839.491,76

A solução de impressão corporativa gerenciada, objeto da pretensão contratual, contempla o seguinte:

- Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
- Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
- 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;
- Digitalização¹ 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;
- 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;
- 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;

¹ A digitalização de documentos não é item de faturamento (não haverá remuneração adicional por esse item), a disponibilização dessa funcionalidade para uso do CONTRATANTE está inclusa no custo fixo mensal de alocação do equipamento para o qual a função digitalização for exigida.

- g) 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;
- h) 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 com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);
- i) 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 (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem aplicados);
- j) Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços; e
- k) Logística reversa de resíduos ambientais que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

Todos os custos referentes ao fornecimento dos serviços – incluindo provimento da solução de gerenciamento, distribuição, instalação e configuração de equipamentos, assistência técnica *on-site*, reposição contínua de peças e suprimentos (exceto papel) e suporte e treinamento aos usuários – devem estar previamente agregados na composição dos preços dos itens informados na PROPOSTA DE PREÇOS dos Licitantes, devidamente evidenciados conforme exigências contidas no item **8.1.3.2** deste documento. Não haverá pagamento adicional por nenhum outro insumo ou serviço além daqueles previstos no objeto da contratação. Todos os demais equipamentos a serem disponibilizados no escopo da contratação (ITENS 1 a 4) devem ser novos e de primeiro uso.

Destacamos que outsourcing de impressão é a modalidade de prestação de serviços através da qual se contrata um prestador especializado para prover todos os componentes de uma solução de impressão corporativa, incluindo a alocação de equipamentos de impressão e a execução indissociável de serviços agregados. Assim, destacamos que a parcela fixa mensal estabelecida para os itens 1 a 4 se refere tanto ao custo de alocação (disponibilização) desses equipamentos quanto ao custo misto dos demais componentes agregados da solução - incluindo o fornecimento de solução de gerenciamento, o suporte técnico on-site e o fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel).

1.1 Descrição dos requisitos gerais e específicos

O conjunto de características e especificações necessárias e suficientes para definir a solução de TIC a ser contratada (requisitos) foi elaborado de acordo com o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, considerando o disposto no art. 16 da IN-01/2019/SGD, considerando ainda as referências do Guia de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Secretaria de Governo Digital, estão descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA, da seguinte forma:

a) Requisitos gerais da solução de impressão corporativa gerenciada	ENCARTE A (p. 36)
b) Requisitos específicos da solução de monitoramento e gerenciamento de impressões	ENCARTE B (p. 38)
c) Requisitos específicos da solução de suporte técnico on-site	ENCARTE C (p. 40)
d) Níveis mínimos de serviço exigidos	ENCARTE D (p. 41)
e) Requisitos dos equipamentos de impressão convencionais	ENCARTE E (p. 42)
f) Requisitos dos equipamentos de impressão de grandes formatos	ENCARTE F (p. 45)

2 Justificativa da contratação

A presente contratação tem por objetivo prover solução de serviços de impressão corporativa gerenciada que atenda às necessidades do CONTRATANTE no que tange ao fornecimento de equipamentos de impressão, impressão de documentos corporativos, provimento contínuo de suprimentos e suporte técnico *on-site* com vistas à manutenção da qualidade dos serviços prestados e à redução de custos administrativos. Os serviços exigem prestação continuada, gerenciamento centralizado, aderência a requisitos de qualidade e capacidade operacional. Assim, o certame tem por objetivo selecionar empresa especializada na prestação de tais serviços para atendimento às necessidades corporativas.

O serviço de impressão corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantagem foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade entre os diversos modelos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (*managed print services*). Destaca-se que, com a contratação no modelo como serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em *softwares* e processos de gestão de impressão.

Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional – além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de *softwares* e outros) – além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados.

2.1 Necessidade da contratação

Quanto à definição dos tipos e características específicas das categorias de equipamentos, foi observado o atendimento as seguintes necessidades corporativas previstas no Documento de Oficialização da Demanda:

- a) Impressoras corporativas executivas multitarefas/multifuncional: equipamento para uso individual e/ou grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio;
- b) Impressoras corporativas departamentais multitarefas/multifuncional: para uso em grupos médios a grandes, com demandas por formatos até A3 e médio volume de impressões mensais;
- c) Impressoras corporativas multitarefa/multifuncional de alto volume: para atendimento a demandas de alto volume de impressões em formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento; e
- d) Impressoras corporativas de grandes formatos: para atendimento a demandas de impressos técnicos, incluindo formato A0.

Quanto aos tipos de impressos, foi observado o atendimento às seguintes necessidades:

- a) Impressos convencionais: impressão/cópia de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático; e
- b) Impressos técnicos: impressão de documentos técnicos em formatos não-convencionais (tais como A0), em modos policromático e monocromático.

Quanto aos tipos de digitalização, foi observado o atendimento às necessidades de digitalização de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático.

2.2 Resultados e benefícios pretendidos

O serviço de *outsourcing* de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de *know-how*, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de *expertise* operacional e capacidade logística adequada. Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensar suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários. Assim, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar os seguintes resultados:

QUADRO 2: RESULTADOS E BENEFÍCIOS PRETENDIDOS.

Resultados e benefícios	
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM
A	Garantir a continuidade e evoluir a qualidade e a disponibilidade dos serviços de impressão
B	Promover adequações técnicas e gerenciais em relação ao atual modelo de serviço mantido pelo Contratante
C	Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa
D	Aprimorar a distribuição e o uso de recursos de impressão
E	Ampliar o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão, mediante aplicação de política de impressão

2.3 Estimativa da demanda

A estimativa de demanda considerando quantidade de impressoras e volume de impressões é apresentada no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR da contratação, disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/estudos-tecnicos-preliminares>, abaixo transcrevemos um resumo por tipo de equipamento:

QUADRO 3: ESTIMATIVA DA DEMANDA INICIAL.

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QTDE	DISTRIBUIÇÃO ESTIMADA DA DEMANDA DE IMPRESSÃO	VOLUME MENSAL ESTIMADO	VOLUME POR TIPO E COR
1	Impressora Executiva Multitarefa A4 Policromática 30 PPM	26	40% do volume de impressões	2,3 mil pág./mês por equipamento	55% monocromático 45% policromático 97% formato A4 3% formato A3
2	Impressora Corporativa Multitarefa A3 Policromática 40 PPM	20	50% do volume de impressões	3,75 mil pág./mês por equipamento	
3	Impressora Alto Volume Multitarefa A3 Policromática 45 PPM	01	10% do volume de impressões	15 mil pág./mês por equipamento	
4	Impressora Grandes Formatos Policromática	01	100% do volume de impressões em grandes formatos	20 metros lineares/mês por equipamento	100% formato rolo 36"
Observação: as referências acima consideram dados históricos em um cenário pré-pandemia , são meramente estimativas e não representam, em nenhuma hipótese, compromisso de consumo.					

2.4 Alinhamento com as estratégias organizacionais

A pretensão contratual está alinhada aos instrumentos de planejamento de TIC da seguinte forma:

QUADRO 4: VINCULAÇÃO ESTRATÉGICA DA CONTRATAÇÃO.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL:	
OE_13 Promover a gestão da informação, a desburocratização e a transformação digital	
ID	PREVISÃO NO PLANO DIRETOR DE TIC (PDTIC)
STIC.ACP-49	Manutenção de serviços continuados de TIC
ID	PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES DE TIC (PAC-TIC)
420	Serviços de impressão corporativa gerenciada.

2.5 Alinhamento com leis, normas e regulamentos

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

- a) Lei Federal nº 8.666/1993: institui normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências;
- b) Lei Federal nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- c) Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- d) Lei Complementar nº 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;
- e) Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- f) Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal;
- g) Decreto 7.746/2012: regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- h) Decreto nº 7.903/2013: estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação que menciona;
- i) Decreto nº 8.420/2015: regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- j) Decreto nº 9.507/2018: dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- k) Decreto nº 9.739/2019: estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;
- l) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019: regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- m) Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e suas alterações;
- n) Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- o) Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 10 de janeiro de 2019: dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- p) Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal; e
- q) Instrução Normativa SGD/ME nº 02, de 4 de abril de 2019: Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico.

3 Responsabilidades das partes

3.1 Responsabilidades do contratante

São responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- b) Nomear GESTOR e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do CONTRATO para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual e mantendo, inclusive, o registro histórico devidamente documentado, conforme o disposto inc. XIV do art. 33 da IN-01/2019/SGD;
- c) Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de ORDENS DE SERVIÇO, de acordo com os critérios estabelecidos nesse TERMO DE REFERÊNCIA, observando-se o disposto no art. 32 da IN-01/2019/SGD;
- d) Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a PROPOSTA aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 33 da IN-01/2019/SGD;
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- f) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- g) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;
- h) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/201;
- i) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como: (i) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; (ii) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS; e (iii) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- j) Fornecer por escrito (ou por outro meio hábil ajustado entre as partes) as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do CONTRATO;
- k) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- l) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- m) Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- n) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993;
- o) Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão;
- p) Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos².

3.2 Responsabilidades da contratada

São responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e de sua PROPOSTA, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo GESTOR DO CONTRATO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à UNIÃO ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade,

² A comprovação de eventual dano provocado a equipamento alocado pela CONTRATADA em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa do CONTRATANTE estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culpa do CONTRATANTE, não ficará afastada a responsabilidade da CONTRATADA em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação.

- ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) Quando especificado, manter durante a execução do CONTRATO equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação de acordo com os requisitos contratados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;
 - f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do CONTRATO, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
 - g) Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO – responsabilizando-se inclusive por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
 - h) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo CONTRATO, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
 - i) Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão e comunicar ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
 - j) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
 - k) Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
 - l) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do CONTRATO;
 - m) 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;
 - n) Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo e/ou modelo de execução;
 - o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - p) Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - q) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
 - r) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
 - s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
 - t) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do GESTOR DO CONTRATO, inerentes à execução do objeto contratual e propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da

Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

- u) Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014;
- v) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;
- w) Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança; e
- x) Manter o mais **rigoroso sigilo** sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

SEÇÃO II – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA GESTÃO DO CONTRATO

4 Modelo de execução

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

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

Na forma do Decreto nº 1.590, de 10/08/1995, a jornada de trabalho nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, nas autarquias e nas fundações públicas é limitada a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

4.1 Vigência e alterações contratuais

4.1.1 Da vigência contratual

A vigência inicial do CONTRATO será de **36 (TRINTA E SEIS) MESES**, prorrogável por até **12 (doze) meses** até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, conforme disciplinado no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

4.1.2 Das prorrogações

Para fins de renovação/prorrogação contratual, o GESTOR DO CONTRATO, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (SESSENTA) DIAS corridos de antecedência do término do CONTRATO, a respectiva documentação para o aditamento (art. 36 da IN-01/2019/SGD).

4.1.3 Do reajuste de preços

Dentro do prazo de vigência do CONTRATO – mediante solicitação da CONTRATADA e por intermédio de APOSTILAMENTO – os preços contratados poderão sofrer REAJUSTE após o interregno de 01 (UM) ANO³, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (<http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>).

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

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de TERMO ADITIVO.

4.1.4 Das alterações contratuais

Nos termos da legislação em vigor, durante a fase de execução da prestação dos serviços, o CONTRATO poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma e nos limites previstos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE.

Considerando o disposto no **Orientação Normativa AGU nº 50** (atualizada pela Portaria nº 140, de 26 de abril de 2021⁴), os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se de forma isolada os limites percentuais previstos em lei ao conjunto de acréscimos e supressões, vedada a compensação de acréscimos e supressões entre itens distintos, não se admitindo que a supressão de quantitativos de um ou mais itens seja compensada por acréscimos de itens diferentes ou pela inclusão de novos itens.

No âmbito do mesmo item, o restabelecimento parcial ou total de quantitativo anteriormente suprimido não representa compensação vedada, desde que sejam observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados, não haja fraude ao certame ou à contratação direta, jogo de planilha, nem descaracterização do objeto, sendo juridicamente possível, além do

³ No prazo de 01 (um) ano contado da data limite para apresentação das propostas os preços são fixos e irredutíveis.

⁴ Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-agu-n-140-de-26-de-abril-de-2021-316016680>

restabelecimento, a realização de aditamentos para novos acréscimos ou supressões, observados os limites legais para alterações do objeto em relação ao valor inicial e atualizado do contrato.

4.2 Condições gerais de execução

4.2.1 Do local de execução

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, Brasília/DF.

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

- a) Edifício Sede do Ministério da Educação: Esplanada dos Ministérios, Bloco L;
- b) Edifícios Anexos ao Ministério da Educação: Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Anexos I e II;
- c) Conselho Nacional de Educação: Avenida L2 Sul, SGAS 607, Bloco 50; e
- d) Arquivo MEC e Edifício Garagem: SGO Quadra 1, Via N3, Lote A.

4.2.2 Dos prazos para início e horários de execução

O 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 9h às 18h⁵.

QUADRO 5: PRAZOS PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO E PERÍODO DE ADAPTAÇÃO.

Prazos para início da execução contratual e período de adaptação		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
1	Prazo limite para início da execução contratual, incluindo início da alocação de equipamentos (segundo cronograma de entrega/instalação gradual), instalação da solução de gerenciamento, mobilização de recursos humanos e materiais e início da(s) operação(ões).	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
2	Prazo limite para adaptação(ões) e ajustes necessários ao alinhamento e/ou adequação de seus processos internos e outras transições necessárias de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.	Limitado aos 60 (sessenta) primeiros dias corridos após início da execução

A etapa de comissionamento, entrega e instalação dos equipamentos de impressão deverá obedecer ao seguinte cronograma de implantação gradual:

QUADRO 6: CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO GRADUAL DO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO.

Cronograma de implantação gradual do parque de equipamentos de impressão		
ID	DESCRIÇÃO DA ETAPA	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
1	Comissionamento, entrega, instalação e configuração de, no mínimo, 1/3 dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa no QUADRO 3).	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
2	Comissionamento, entrega, instalação e configuração de, no mínimo, 2/3 dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa no QUADRO 3).	Em até, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
3	Comissionamento, entrega, instalação e configuração da totalidade dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa no QUADRO 3).	Em até, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.

Os prazos previstos no **QUADRO 6** acima poderão ser excepcionalmente prorrogados, por prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, mediante solicitação devidamente justificada da CONTRATADA, não sendo aceitos atrasos causados por desídia ou ausência de conhecimento prévio dos prazos e limites expostos neste Termo de Referência. A solicitação de prorrogação

⁵ Não descartado o acionamento emergencial em outros períodos, a critério do CONTRATANTE.

deverá ser encaminhada antecipadamente ao CONTRANTE, que irá analisar os fatos e justificativas probatórias e decidirá sobre o pleito.

Os primeiros **60 (sessenta) dias** corridos de execução contratual, incluindo-se nesse prazo as atividades de implantação dos serviços, serão considerados como fase de adaptação e ajustes. Nesse período todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento

4.2.3 Da implantação dos serviços

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:

- Distribuição, instalação, configuração e testes dos equipamentos nas quantidades, categorias e distribuição indicadas pelo CONTRATANTE;
- 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
- Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

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 CONTRATO.

QUADRO 7: PERÍODO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL

Atividades de implantação dos serviços		
ID	DESCRIÇÃO DO MARCO	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
1	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Em até, no máximo, 07 (sete) dias úteis após assinatura do CONTRATO
2	Construção, apresentação em validação do plano de implantação junto ao CONTRATANTE.	Em até, no máximo, 07 (sete) dias úteis após etapa de levantamento
3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa – incluindo distribuição, instalação e configuração das impressoras (de acordo com cronograma apresentado no QUADRO 6) e dos <i>softwares</i> de gerenciamento.	Em até, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos após assinatura do CONTRATO

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.

4.2.4 Do serviço de suporte técnico preventivo e corretivo 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 CONTRANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes níveis mínimos de serviço exigidos:

QUADRO 8: PRAZOS E TAREFAS DE SUPORTE TÉCNICO ON-SITE.

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	Em até, no máximo, 01h (um) hora útil a partir da abertura do chamado.

Suporte técnico preventivo e corretivo on-site – Prazos e tarefas		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (SLA)
	medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	
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, 04h (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, 03 (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, 03 (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, 03 (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 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.
O serviço de assistência técnica multicanal deverá estar disponível ao contratante em dias úteis das 09:00 às 18:00 horas.		

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, de primeiro uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos descritos no item **ST.07**;
- 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 imprevisível e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 01 (um) dia útil até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas;
- 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.

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.

A solução de gerenciamento deverá ser capaz de gerar alertas (ou requisições automáticas) para eventos tais como impressora desconectada/desligada, atolamento de papel e necessidade de substituição de consumíveis (toner, cilindro, etc.) – de modo a não demandar a abertura de requisições pelos usuários para esses tipos de demanda.

O serviço de assistência técnica abrange 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 (Serviço telefônico DDG, 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.

Considerando a unificação dos canais de atendimento aos seus usuários, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, disponibilizar e exigir a utilização de sua Central de Serviços de TI como canal único para abertura e gerenciamento dos acionamentos do serviço de suporte técnico. Situação na qual a CONTRATADA não será penalizada caso venha a prejudicar o cumprimento de seus prazos contratados nos casos de eventuais falhas e indisponibilidades da Central de Serviços de TI do CONTRATANTE.

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.

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.

4.2.5 Do treinamento de usuários

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.

A CONTRATADA deverá, ainda, produzir um guia básico de operação dos equipamentos a ser disponibilizado aos usuários do CONTRATANTE em ambiente virtual.

O treinamento deve ter como escopo o atendimento das seguintes necessidades:

- a) Instrução técnica dos usuários do CONTRATANTE para operação dos equipamentos de impressão;
- b) Instrução técnica dos usuários do CONTRATANTE para utilização do serviço de suporte técnico on-site; e
- c) Treinamento da equipe de fiscalização e dos técnicos indicados pelo CONTRATANTE para utilização da ferramenta de gerenciamento dos serviços.

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 help desk e demais usuários documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - *Frequently Asked Questions*.

4.2.6 Da logística reversa de resíduos ambientais

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

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

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

4.3 Métricas de faturamento e modelo de remuneração

O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade **mensal**, compreendendo os serviços prestados em cada item de faturamento:

- a) **Parcela Fixa Mensal Outsourcing**: item de faturamento calculado em função do custo **fixo mensal** pela alocação dos equipamentos de impressão e seus serviços agregados considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados de acordo com as categorias definidas, por período de faturamento;
- b) **Remuneração pelo consumo mensal de páginas impressas**: item de faturamento **variável** calculado em função do valor unitário fixo por tipo de impressão e do respectivo quantitativo consumido por tipo.

O **faturamento mensal** da CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

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

Onde:

- **Faturamento Mensal**: valor mensal a ser pago à CONTRATADA pela prestação dos serviços durante um determinado mês de competência;
- **Parcela Fixa Mensal (PFM_{Outsourcing})**: valor devido em função da disponibilização de equipamentos de impressão e serviços agregados durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de equipamentos efetivamente alocada (por tipo/categoria), corresponde aos **itens 1 a 4** do QUADRO 1 deste Termo de Referência;
- **Parcela Variável_{Impressões}**: valor devido em função do consumo de impressões durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de impressões consumidas (por tipo de impresso)⁶, corresponde aos **itens 5 a 9** do QUADRO 01 deste Termo de Referência;
- **Glosa_{Nível de Serviço}**: eventuais reduções ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, durante o período de faturamento (conforme critérios de reduções ao pagamento).

A documentação de faturamento deve **necessariamente** incluir os RELATÓRIOS DE SERVIÇO descritos no item **4.5.5** (p.18). **Semestralmente** será feita a leitura local dos contadores físicos dos equipamentos de impressão e impressas as páginas de estatísticas dos dispositivos. Esta ação servirá para equalizar as informações extraídas do *software* de gerenciamento com as informações reais fornecidas pelos equipamentos.



Os serviços de **digitalização** não poderão ser objeto de contabilização para fins de faturamento variável. Os eventuais custos de disponibilização dessa funcionalidade integram a composição da Parcela Fixa Mensal dos equipamentos.

⁶ A quantidade de impressões a ser contabilizada para fins de faturamento corresponderá ao volume efetivamente impresso, apurado através da coleta dos contadores físicos dos equipamentos de impressão.

É responsabilidade da CONTRATADA faturar os serviços prestados de acordo com os itens/valores apurados e validados, apresentando as respectivas NOTAS FISCAIS/FATURAS correspondentes, RELATÓRIOS DE SERVIÇO e documentos complementares exigidos (comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os **descontos/glosas** em função do não cumprimento dos **níveis mínimos de serviço exigidos** registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido no item **4.3.1** a seguir.

4.3.1 Da aplicação de descontos/glosas

Sobre o faturamento da CONTRATADA incidirão eventuais descontos/glosas resultantes dos resultados e de acordo com a aplicação dos critérios de reduções ao faturamento, conforme recomendado nas normas aplicáveis às contratações públicas de Tecnologia da Informação por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, considerando a análise de alternativas realizada no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e o disposto na Súmula TCU nº 269, in verbis:

"Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos". [Súmula TCU nº 269]

Ainda, em atenção ao disposto na Instrução Normativa 01/2019/SGD/ME, todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos serviços contratados estão incluídas na métrica de pagamento em função dos resultados e/ou produtos entregues, de forma que o CONTRATANTE não efetuará pagamentos adicionais por quaisquer atividades já incluídas no escopo desses serviços.

Na medição dos valores para faturamento será apurado o afastamento dos indicadores de medição de resultado em relação às metas estabelecidas. Nos casos em que o afastamento apontar o desempenho abaixo da meta exigida será calculado o valor do ajuste (desconto/glosa) a ser aplicado sobre o faturamento – de acordo com os critérios fixados para cada INDICADOR. Não há previsão de pagamentos adicionais para superação de metas.

A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

As reduções serão efetuadas sobre o montante do valor fixo a ser pago pela alocação dos equipamentos de impressão, segundo os parâmetros estabelecidos no **ENCARTE D** (p. 41). Ainda, sobre os critérios para aplicação de reduções ao pagamento, fica preliminarmente estabelecido o seguinte:

- a) A relação de ordens de serviços (chamados, requisições, etc.) às quais serão verificadas a conformidade em relação aos prazos máximos admitidos e avaliados os critérios de reduções ao pagamento devem ser encaminhados pela CONTRATADA em relatório próprio. Junto com os relatórios de serviço, é recomendável que a CONTRATADA apresente proativamente suas justificativas iniciais às ocorrências de não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;
- b) Apurados os valores das reduções à remuneração, caso existam, a equipe de fiscalização do CONTRATO os informará à CONTRATADA – que deverá adotar as medidas necessárias para inclusão dos descontos na fatura do mês de competência ao qual as glosas se referirem ou, ainda, na fatura seguinte como desconto;
- c) Quando uma ordem de serviço sobre a qual incida cálculo de redução/glosa iniciar-se em uma competência e encerrar-se em outra, o desconto será calculado considerando o faturamento da competência (mês) na qual a ordem de serviço tiver sido encerrada;
- d) Considerando o disposto no Inciso "III" do art. 3º da Lei nº 9.784/99, caso a CONTRATADA deseje contrapor suas razões e justificativas técnicas à intenção de aplicação de glosas deverá manifestar tal opção à Equipe de Fiscalização, ficando o desconto sobrestado/suspenso até que as razões e/ou justificativas técnicas sejam devidamente apresentadas, avaliadas e julgadas;
- e) O prazo para apresentação das razões e justificativas técnicas pelo não cumprimento dos níveis mínimos de serviço contratados é de até 30 (trinta) dias corridos após a notificação das glosas pela Equipe de Fiscalização do CONTRATO – a serem apontadas no Recebimento Definitivo ou em comunicação oficial pelo gestor do contrato;
- f) A avaliação circunstanciada das razões e justificativas técnicas balizar-se-á exclusivamente nos aspectos técnicos e legais e nas alegações fundamentadas por argumento probatório de cunho igualmente técnico e documental. Sendo motivadamente admitidas as razões o desconto/glosa não será aplicado. Sendo motivadamente rejeitadas as razões o desconto/glosa deverá ser aplicado no faturamento imediatamente subsequente. Independente da admissão ou rejeição das razões/justificativas a documentação deverá ser acostada em processo administrativo a que se refira o contrato e mantida como histórico de gestão contratual; e
- g) Outros detalhamentos dos critérios de adoção de reduções ao pagamento, bem como o alinhamento dos procedimentos entre as partes poderão ser realizados e documentados na Reunião Inicial ou, diretamente, pela equipe de gestão e fiscalização do CONTRATO

As eventuais reduções à remuneração serão aplicadas até o **limite de 40% (quarenta por cento) do faturamento** (MENSAL ou por ORDEM DE SERVIÇO), podendo o CONTRATANTE aplicar acumuladamente outras sanções administrativas cabíveis, quando for o caso, exceto nas situações em que restar comprovado que a CONTRATADA não concorreu de maneira omissiva e/ou comissiva para o não cumprimento dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO exigidos.

Caso o percentual de glosa ultrapasse o limite acima por **3 (TRÊS) VEZES consecutivas**, ou acumuladas em um período de 6 (seis) meses, será caracterizada INEXECUÇÃO PARCIAL do CONTRATO, sujeitando a CONTRATADA às cominações sancionatórias e administrativas previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4 Critério de aceitação dos serviços

A avaliação da qualidade dos produtos de *software* consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir e de outros que possam ser definidos nas ORDENS DE SERVIÇO e nos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, de acordo com a especificidade da demanda. Os produtos e artefatos serão avaliados segundo os critérios de completude, consistência e forma, considerando:

- a) Critério de Completude: serão considerados incompletos os produtos e artefatos entregues sem que todos os elementos requeridos estejam presentes;
- b) Critério de Consistência: serão considerados inconsistentes os produtos e artefatos entregues com não conformidades que impeçam o seu uso. São exemplos de não conformidades impeditivas as falhas provocadas pela operação da funcionalidade, comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software, bem como inadequações na documentação de natureza funcional;
- c) Critério de Forma: serão considerados desformatados os produtos e artefatos entregues com não conformidades relacionadas à forma, inadequações de natureza estética ou o não uso de modelos de documentos definidos pelo CONTRATANTE, desde que a forma implique prejuízo de informações ou descaracterização do artefato ou produto; e
- d) Critério de Qualidade: as entregas serão avaliadas com base em sua conformidade com os níveis mínimos de serviço estabelecidos. Entregas que não atingirem o nível mínimo de qualidade serão rejeitadas;

4.4.1 Níveis mínimos de serviço exigidos

Os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (ou NÍVEIS DE SERVIÇO) definem critérios objetivos e mensuráveis cuja finalidade é aferir e avaliar os resultados dos serviços contratados e o desempenho da CONTRATADA, conforme listados no **ENCARTE D** (p. 41) deste TERMO DE REFERÊNCIA. Neles encontram-se definidos: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível esperado.

Os NÍVEIS DE SERVIÇOS devem ser considerados e entendidos pelas CONTRATADA como um compromisso e comprometimento de qualidade que está assumindo para a prestação dos serviços. Portanto, no decorrer da execução contratual a CONTRATADA deverá monitorar continuamente seus indicadores, zelando pela qualidade dos serviços e pela efetiva entrega de resultados.

Eventualmente poderão existir impedimentos técnicos para o atendimento dos prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador. Nesses casos, a CONTRATADA deverá notificar formalmente o CONTRATANTE – ficando a critério exclusivo deste último avaliar os impedimentos, assim como acatar ou rejeitar as justificativas apresentadas.

4.5 Procedimentos formais de iteração e comunicação

4.5.1 Do preposto da contratada

A CONTRATADA deverá indicar PREPOSTO (*account manager*), que será responsável por acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor administrativo principal junto ao CONTRATANTE incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual. Por tratar-se de serviço de caráter eminentemente técnico, recomendamos que esse profissional possua capacidade técnica adequada ao objeto da contratação.

4.5.2 Da reunião inicial

O CONTRATANTE, por intermédio do GESTOR DO CONTRATO, convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

- a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTO da CONTRATADA;
- b) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;
- c) Definir as providências de implantação dos serviços;
- d) Alinhar entendimentos e expectativas quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

Na REUNIÃO INICIAL a CONTRATADA deverá:

- a) Apresentar seu PREPOSTO;
- b) Apresentar sua equipe técnica que atuará diretamente na prestação dos serviços contratados, com a respectiva documentação de comprovação de atendimento aos perfis exigidos.
- c) Apresentar o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (**ENCARTE J**, p. 50) devidamente assinado por seu representante legal;
- d) Apresentar o TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (**ENCARTE K**, p. 53) devidamente assinado pelo PREPOSTO e por seus funcionários que serão diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados (PREPOSTO e outros funcionários diretamente envolvidos); e
- e) Realizar apresentação técnica do seu processo de trabalho e das ferramentas para execução dos serviços contratados.

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

4.5.3 Das reuniões técnicas periódicas

O CONTRATANTE e a CONTRATADA se reunirão periodicamente, no máximo a cada semestre, para avaliação técnica do andamento da execução contratual, apresentação de pontos de melhoria e transferência de conhecimentos. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo CONTRATANTE sendo obrigação da CONTRATA atender às convocações

4.5.4 Do encaminhamento das demandas

A ORDEM DE SERVIÇO (OS) é o instrumento normativo padrão para formalização das demandas à CONTRATADA. A critério do CONTRATANTE, esse instrumento poderá ser substituído por registros eletrônicos em sistema informatizado hábil – inclusive no que diz respeito ao registro de requisições de serviço.

Encaminhadas as demandas à CONTRATADA, mediante ORDENS DE SERVIÇO, a ciência do PREPOSTO (e/ou do LÍDER TÉCNICO do item de serviço) deve ser registrada em até, no máximo, 01:00 (uma) hora útil após recebimento do documento, na forma hábil pactuada entre as partes (inclusive por intermédio de sistema informatizado). Decorrido esse prazo e não firmada a ciência espontânea, o CONTRATANTE considerará a ORDEM DE SERVIÇO como recebida pela CONTRATADA.

As ORDENS DE SERVIÇOS conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Numeração de identificação (ID);
- b) Título e descrição da solicitação;
- c) Identificação do Gestor do Contrato;
- d) Identificação do responsável pela demanda na área requisitante (Fiscal Requisitante);
- e) Especificações quanto ao tipo e ao volume da demanda (incluindo descrição de macro-atividades a serem executadas, quando aplicável);
- f) Especificação quanto a prazos de execução;
- g) Expectativa de remuneração, quando for o caso; e
- h) Outras informações necessárias, quando for o caso.

Os prazos específicos, quando não fixados no modelo de execução ou nos requisitos específicos do ITEM DE SERVIÇO, serão consignados na respectiva ORDEM DE SERVIÇO. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão considerados horas corridas e/ou dias úteis – conforme o caso.

As ORDENS DE SERVIÇO serão numeradas sequencialmente a partir da primeira ordem emitida acompanhada com o ano correspondente ao de sua abertura. Ao início de um novo ano, a numeração da OS poderá ser reiniciada. As Ordens de Serviços poderão ser abertas e gerenciadas por meio de sistema informatizado. Um modelo genérico de ORDEM DE SERVIÇO é apresentado no **ENCARTE H** (p. 48), sendo que, a critério do CONTRATANTE, este modelo poderá ser alterado a qualquer tempo para atender às necessidades do serviço – devendo manter as informações mínimas necessárias à sua correta execução.

A abertura de ORDENS DE SERVIÇO observará a capacidade de gestão do CONTRATANTE para gerenciar projetos e acompanhar demandas. Assim, como poderão ser replanejadas a qualquer momento a critério do CONTRATANTE, considerando suas necessidades e prioridades, o que será registrado no Histórico de Ocorrências.

A critério do CONTRATANTE, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo a CONTRATADA se adequar em até 30 (trinta) dias corridos. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, visando a promover melhorias e/ou correções no

processo, alterar o protocolo de gestão de ordens de serviços, desde que respeitadas as premissas definidas em EDITAL e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá se recusar a prestar os serviços contratados, negando o recebimento ou o atendimento à ORDENS DE SERVIÇO, exceto nas situações previstas em LEI.

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução dos serviços impactando os prazos, os custos ou a qualidade a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelo CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério do CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

4.5.5 Dos relatórios de serviço

A CONTRATADA deverá disponibilizar RELATÓRIOS DE SERVIÇO com o objetivo de demonstrar as atividades realizadas, os indicadores de nível de serviço e as intercorrências técnicas relacionadas à execução dos serviços.

QUADRO 9: RELATÓRIOS DE SERVIÇO.

Descrição e prazos de relatórios de serviço			
ITEM	DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO DE SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO
RS.01	Emissão e entrega de relatório de equipamentos alocados, com informação da quantidade, categoria, números de série, nome atribuído e endereço de instalação e custos de alocação – conforme modelo de faturamento exigido pelo CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	7 (sete) dias úteis
RS.02	Emissão e entrega de relatórios de volume de serviços prestados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros – conforme modelo de faturamento exigido pelo CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	7 (sete) dias úteis
RS.03	Emissão e entrega de relatórios sobre suporte técnico prestado; com informações de sobre chamados, datas, equipamentos, tipo de atendimento, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, cálculo de níveis de serviço, etc.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	7 (sete) dias úteis
Caso a solução de gerenciamento dos serviços contemple funcionalidade de verificação/atesto informatizado, o nível de serviço acima referir-se-á ao prazo máximo em que os dados para conferência e/ou validação sejam disponibilizados no sistema – após encerramento do período de faturamento.			

Objetivando a atestar a veracidade e a fidedignidade das informações e dados apresentados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, exigir a comprovação das informações prestadas pela CONTRATADA, quer através do fornecimento de dados brutos ou através de auditoria nas ferramentas utilizadas para geração e tratamento desses dados. A recusa, a morosidade ou a comprovada má-fé da CONTRATADA em prover tais informações é passível de sanção através da aplicação das penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

4.5.6 Da transição contratual

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

O processo de TRANSIÇÃO CONTRATUAL se inicia a partir do momento em que a CONTRATADA assume as responsabilidades, de forma gradual, pelos serviços prestados, preparando-se para o início efetivo da operação. A execução dessa etapa de repasse dos serviços deverá ser finalizada em no máximo 60 (sessenta) dias corridos a partir do início da prestação dos serviços.

QUADRO 10: DESCRIÇÃO DOS EVENTOS DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL.

Eventos de transição contratual (em dias corridos)			
EVENTO	PRAZO	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE
E ₁	-	Assinatura do CONTRATO	CONTRATANTE / CONTRATADA
E ₂	E ₁ + 10 dias	Apresentação da GARANTIA CONTRATUAL (ver item 9.1)	CONTRATADA

E₃	E ₁ + 15 dias	REUNIÃO INICIAL (ver item 4.5.1)	CONTRATANTE / CONTRATADA
E₄	E ₁ + 30 dias	Início da execução do CONTRATO	CONTRATADA
E₆	E ₁ + 60 dias	Encerramento da TRANSIÇÃO CONTRATUAL	CONTRATADA

4.5.7 Da continuidade da prestação dos serviços

A CONTRATADA está sujeita ao cumprimento de regramentos específicos que a obrigam a prover solução de CONTINUIDADE da prestação dos serviços em situações tais como:

- Assegurar, nos casos de ocorrência de greves ou paralisações de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus respectivos locais de trabalho;
- Ao longo da execução do CONTRATO a CONTRATADA ficará obrigada a promover, gradativamente, a transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO;
- Reportar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades, observando as obrigações da CONTRATADA; e

5 Modelo de gestão do contrato

O Modelo de Gestão do CONTRATO contempla as condições para gestão e fiscalização da execução contratual, conforme disposto no art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019.

5.1 Monitoramento da execução contratual

5.1.1 Da fiscalização do contrato

O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, a ser exercido pelos seguintes representantes da CONTRATANTE especialmente designados:

- GESTOR DO CONTRATO: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- FISCAL TÉCNICO: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- FISCAL REQUISITANTE: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; e
- FISCAL ADMINISTRATIVO: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

5.1.2 Do recebimento do objeto e da avaliação de qualidade e conformidade

O OBJETO contratado será recebido, como parte do processo de monitoramento da execução, de forma provisório e definitiva, conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, observando o disposto a seguir.

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

Só haverá Recebimento Definitivo após análise da qualidade e da conformidade dos serviços, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Neste caso, a empresa será convocada a substituir os equipamentos ou refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional.

5.1.2.1 Recebimento Provisório

O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE SERVIÇO e consiste na emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO que, por sua vez, consiste na "declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993".

5.1.2.2 Avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues

Após o recebimento provisório os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e ADMINISTRATIVO realizarão análise do serviço entregue, considerando:

- a) A avaliação da qualidade dos serviços realizados a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- c) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- d) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do Gestor do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO.

Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

5.1.2.3 Recebimento Definitivo

Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues provisoriamente recebidos o GESTOR do CONTRATO efetuará o recebimento definitivo dos serviços através da confecção e assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de NOTA(S) FISCAL(IS), a ser encaminhado ao PREPOSTO da CONTRATADA.

Observando de forma complementar o disposto na alínea "c" do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

5.1.2.4 Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais

A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRANTE (Termo de Recebimento Definitivo). Sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

Além dos requisitos fiscais adequados a NOTA FISCAL deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.1.3 Dos procedimentos administrativos de pagamento

Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminhará a documentação para à área administrativa competente para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do FISCAL ADMINISTRATIVO do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.1.3.1 Dos prazos para pagamento

Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo previsto no CONTRATO, limitado ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS) para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu §1º, ou a 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da NOTA FISCAL, para os demais casos. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ORDEM BANCÁRIA para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP 05/2017, quando couber.

É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.1.3.2 Do atraso nos pagamentos

Nos termos do inc. III do art. 55 da Lei nº 8.666/1993 e do item 5 do ANEXO XI da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de **0,5% (meio por cento) ao mês**, ou **6% (seis por cento) ao ano**, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

5.1.3.3 Da constatação de irregularidade no SICAF

Nos termos do item **5.1.3**, antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no EDITAL. Constatando-se a situação de IRREGULARIDADE da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS⁷, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

A consulta ao SICAF tem por objetivo identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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.

Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

5.2 Aplicação de instrumentos de medição de resultados

5.2.1 Da aplicação dos critérios de aceitação

Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço ou entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada

⁷ O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

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

5.2.2 Dos critérios de aplicação de reduções ao pagamento

Nos termos do Anexo V da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço e/ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade do serviço, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

5.2.3 Dos procedimentos de testes e inspeções

O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

5.2.4 Origem e forma de obtenção de informações para gestão e fiscalização

Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do GESTOR do CONTRATO.

Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por sua gestão e fiscalização, será elaborado referencial com base no MODELO DE GESTÃO com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

5.3 Sanções administrativas

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos públicos é responder à prática de infração administrativa cometida pelo sancionado – podendo ter caráter preventivo, educativo, repressivo e/ou reparativo (quando se busca a reparação de danos ao erário público).

Nos termos da **LEI Nº 10.520/2002**, comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

As sanções administrativas fixadas nas normas, aplicadas aos LICITANTES e CONTRATADOS, são as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 29/01/1999.

Conforme previsto no art. 40 da Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, as sanções descritas são passíveis de registro no SICAF.

5.3.1 Advertência

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal à CONTRATADA, após a instauração do processo administrativo sancionador, sendo aplicada quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves – assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

A advertência deve conter o apontamento do fato gerador, determinando que seja sanada a impropriedade e notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

5.3.2 Multa

A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará quando houver atraso injustificado no cumprimento de obrigação contratual e/ou em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

Pela inexecução total ou parcial do objeto, a ADMINISTRAÇÃO pode aplicar à CONTRATADA multa de:

- 0,07%** (sete centésimos por cento) do valor global do contrato por dia de atraso na apresentação da GARANTIA (seja para apresentação inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato
- 0,25% a 2,00%** sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% do valor total adjudicado, conforme detalhamento constante nos **QUADROS 9 e 10** a seguir;
- 10%** (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao máximo previsto nos indicadores de níveis mínimos de serviço, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 15%** (quinze por cento) sobre o valor total adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

A multa listada na alínea “b” acima será aplicada segundo os seguintes graus de escalonamento:

QUADRO 11: RELAÇÃO DE GRADAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA DE VALORES PARA APLICAÇÃO DE MULTAS.

Gradação e correspondência de multas	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,25% sobre o valor da parcela inadimplida
2	Multa de 0,50% sobre o valor da parcela inadimplida
3	Multa de 1,00% sobre o valor da parcela inadimplida
4	Multa de 2,00% sobre o valor da parcela inadimplida

Dentre as demais previsões contidas na legislação aplicável, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação da multa listada na alínea “b” acima, de acordo com os níveis de gradação definidos, quando for observada a ocorrência das seguintes infrações, sendo que penalidades decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si:

QUADRO 12: RELAÇÃO DE INFRAÇÕES E GRADAÇÃO DE REFERÊNCIA PARA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DE MULTA

Eventos de referência passíveis da aplicação da sanção de multa			
ID	DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS DE INFRAÇÃO CONTRATUAL	MÉTRICA	GRAU
OIC-1	Emitir Nota Fiscal sem autorização de faturamento pelo Gestor do Contrato E/OU atrasar a apresentação de Nota Fiscal sem justificativa, em desacordo com o fluxo de fiscalização pactuado.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	1
OIC-2	Deixar de cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação E/OU deixar de cumprir qualquer outra obrigação contratual explícita ou derivada E/OU deixar de atender a qualquer outro requisito específico dos serviços contratados (explícitos ou derivados).	Por evento/requisito, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
OIC-3	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto ou paliativo como por permanente E/OU deixar de realizar a complementação de serviço em razão de incompletude E/OU situação correlata.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2

Eventos de referência passíveis da aplicação da sanção de multa

ID	DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS DE INFRAÇÃO CONTRATUAL	MÉTRICA	GRAU
OIC-4	Utilizar as dependências ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO E/OU executar o objeto em desacordo com as instruções e normas internas do CONTRATANTE.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
OIC-5	Permitir que seus funcionários realizem atividades sem a identificação obrigatória ou sem a utilização de EPI - Equipamento de Proteção Individual (quando o uso de tais equipamentos for necessário) E/OU permitir situação que crie possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais E/OU não instalar EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), quando necessário.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
OIC-6	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada E/OU recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
OIC-7	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que não atenda aos requisitos mínimos exigidos para o respectivo perfil profissional E/OU deixar de efetuar sua substituição após notificação pelo CONTRATANTE.	Por evento/perfil, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
OIC-8	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e/ou descordo às normas internas estabelecidas pelo CONTRATANTE.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
OIC-9	Recusar-se a entregar ao CONTRATANTE qualquer documentação amparada pelo objeto do CONTRATO ou prevista nas obrigações da CONTRATADA, ou entregá-la com de forma incompleta ou com atraso E/OU fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
OIC-10	Deixar de cumprir horários relacionados à prestação dos serviços E/OU deixar de cumprir critérios de disponibilidade E/OU deixar de cumprir requisitos de cobertura ou quaisquer outros requisitos obrigatórios dos serviços contratados, conforme estabelecido em CONTRATO ou determinado, por escrito, pelo CONTRATANTE.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
OIC-11	Deixar de cumprir determinação ou instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
OIC-12	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO E/OU recusar-se a corrigir erros ou falhas na execução dos serviços contratados, incluindo o cumprimento da garantia técnica.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
OIC-13	Recusar, suspender ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
OIC-14	Destruir ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade do CONTRATANTE E/OU expor o ambiente tecnológico do CONTRATANTE a riscos de Segurança da Informação, por culpa ou dolo de seus agentes.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
OIC-15	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e/ou no comprometimento dos benefícios e funcionalidades da contratação.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
OIC-16	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente E/OU praticar atos de má-fé ciente das consequências que possam vir a ocorrer E/OU praticar de modo a beneficiar-se indevidamente dos resultados.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
OIC-17	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis de serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas gerenciais de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos indicadores de níveis de serviço.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
OIC-18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO.	Por evento/infração, por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4

As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 2º do art. 87 de Lei nº 8.666, de 1993.

Ao exceder o limite máximo admitido de infrações durante a vigência contratual OU mediante o reiterado descumprimento de critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos OU diante da reiterada aplicação de sanções contratuais, a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE deverá avaliar a possibilidade de promover a rescisão do CONTRATO em função da INEXECUÇÃO TOTAL ou PARCIAL do OBJETO, da perda de suas funcionalidades e da comprovada desconformidade com os critérios mínimos de qualidade exigidos – ressalvada a aplicação adicional de outras sanções administrativas cabíveis, respeitados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da ampla defesa e do contraditório.

5.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão

A sanção de suspensão de participar em licitações e contratar com o órgão sancionador suspende o direito do sancionado de participar dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão responsável pela aplicação da sanção por prazo não superior a 02 (dois) anos. A previsão legal está inserida no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.3.4 Impedimento de licitar e contratar com os órgãos e entidades da União

A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com os órgãos e entidades da União, prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002, impossibilitará o sancionado de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção – no presente caso, a União.

O descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) se dará com a aposição da situação “inativo” sobre os dados do fornecedor no sistema, em consequência da aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

5.3.5 Declaração de inidoneidade

A sanção de declaração de inidoneidade impossibilitará o sancionado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE pelos prejuízos causados

5.3.6 Considerações finais acerca das sanções administrativas

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e/ou
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

SEÇÃO III – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DO ORÇAMENTO

6 Estimativa de preços e adequação orçamentária

6.1 Estimativa de preços

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, e suas atualizações. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o Processo Administrativo dos quais obteve-se o seguinte resultado consolidado:

QUADRO 13: ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO		ESTIMATIVA DE VOLUME			VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM R\$)			
		ITENS	UNIDADE	MENSAL	ANUAL	TOTAL	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL	GLOBAL
1	1	Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 30 PPM	Parcela Fixa Mensal	25	300	900	526,96	13.174,00	158.088,00	474.264,00
	2	Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	Parcela Fixa Mensal	30	360	1.080	1.104,62	33.138,60	397.663,20	1.192.989,60
	3	Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 45 PPM	Parcela Fixa Mensal	2	24	72	1.711,07	3.422,14	41.065,68	123.197,04
	4	Impressora Grandes Formatos Policromática	Parcela Fixa Mensal	1	12	36	2.081,87	2.081,87	24.982,44	74.947,32
	5	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	67.500	810.000	2.430.000	0,2585	17.448,75	209.385,00	628.155,00
	6	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	150.000	1.800.000	5.400.000	0,0440	6.600,00	79.200,00	237.600,00
	7	Página Impressa Policromática A3	Página Impressa	3.750	45.000	135.000	0,6743	2.528,63	30.343,56	91.030,50
	8	Página Impressa Monocromática A3	Página Impressa	1.250	15.000	45.000	0,1238	154,75	1.857,00	5.571,00
	9	Metro Linear Grandes Formatos Policromático	Metro Linear	20	240	720	16,3018	326,04	3.912,48	11.737,30
VALORES TOTAIS ESTIMADOS (EM R\$):							78.874,78	946.497,36	2.839.491,76	

6.2 Adequação orçamentária

Na forma do art. 21 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas:

QUADRO 14: DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO.

Orçamento detalhado			
AÇÃO: 2000		FONTE: 8186261010	
PLANO ORÇAMENTÁRIO: 001		PI: VKK01N0100N	
PTRES: 169152		UGR: 150208	
NATUREZA DA DESPESA	EXERCÍCIO	MENSAL ESTIMADO	ANUAL ESTIMADO
GND-3 [339040/16]	2021	R\$ 78.874,78	R\$ 315.499,12
	2022	R\$ 78.874,78	R\$ 946.497,36
	2023	R\$ 78.874,78	R\$ 946.497,36
	2024	R\$ 78.874,78	R\$ 630.998,24
R\$ 2.839.491,76			

SEÇÃO IV – DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7 Da classificação do objeto e do regime de execução

7.1 Classificação do objeto

7.1.1 Do caráter auxiliar, instrumental ou acessório

Os SERVIÇOS a serem contratados são classificadas 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.

7.1.2 Do tipo de bem e/ou serviço

Quanto ao tipo de serviço, em conformidade com o art. 1º da LEI N° 10.520/2002, para fins de avaliação da aplicabilidade do DECRETO N° 10.024/2019, o objeto pretendido enquadra-se como “**BEM E/OU SERVIÇO COMUM**” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica n° 02/2008 SEFTI/TCU, “devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão” [...] “Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão”.

7.1.3 Do regime de execução

Os serviços serão obtidos mediante **EXECUÇÃO INDIRETA** do tipo Empreitada por Preço Unitário – forma pela qual a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contrata com terceiros a realização serviço ou fornecimento por preço certo de unidades determinadas.

Entendida como uma técnica de gestão administrativa, a execução indireta (ou terceirização) possibilita em que atividades não essenciais (auxiliares, instrumentais ou acessórias) sejam transferidas para um prestador especializado ao passo que possibilita à a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE implementar medidas de eficiência administrativa e foco em suas atividades finalísticas.

7.1.4 Do caráter continuado

O objeto se caracteriza como **SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA** em função da sua essencialidade e habitualidade para o CONTRATANTE, cenário no qual sua eventual paralisação/descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão. Nos termos do art. 15 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

7.1.5 Da não exigência da dedicação exclusiva de mão de obra

A prestação de serviços não envolve “dedicação exclusiva de mão de obra” – nos termos do art. 17 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017 – uma vez que a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos. A prestação dos serviços também não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8 Dos critérios de seleção do fornecedor

Na forma dos arts. 23 e 25 da IN/01//2019/SGD-ME, são apresentados a seguir as definições a serem aplicadas na fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as demais disposições legais e normativas aplicáveis às contratações públicas.

8.1 Modalidade e tipo de licitação

8.1.1 Da modalidade de licitação e do critério de julgamento

Considerando a natureza dos bens e/ou serviços pretendidos, o disposto no §1º do art. 1º do DECRETO N° 10.024/2019 e o disposto no § único do art. 26 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME N° 01, de 04 de abril de 2019, a licitação será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO**, no modo de disputa **ABERTO** observando, como critério de julgamento, o valor por **GRUPO**.

8.1.2 Do parcelamento ou não parcelamento da solução

O serviço de impressão corporativa gerenciada (*managed print services*) não é passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, já que deve ser prestado de maneira contínua, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, e posto à disposição em caráter permanente, em regime de prontidão.

8.1.3 Dos critérios técnicos de habilitação

Será requerido das empresas LICITANTES, para fins de **HABILITAÇÃO TÉCNICA**, mediante apresentação de documentação hábil, a demonstração do atendimento ao seguinte conjunto de requisitos mínimos⁸:

- a) Apresentação de **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**, nos termos do item **8.1.3.1** (p. 29);
- b) Apresentação de **PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS**, nos termos do item **8.1.3.2** (p. 30); e
- c) Realização de **VISTORIA TÉCNICA**, nos termos do item **8.1.3.3** (p. 31).

É facultado ao CONTRATANTE a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA na fase de habilitação técnica, incluindo todos os eventuais documentos anexados.

8.1.3.1 Da comprovação da capacidade técnica

Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional mínima adequada para a execução do OBJETO pretendido mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos mínimos:

Execução de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com disponibilização de equipamentos multitarefa (multifuncionais), fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), suporte técnico preventivo e corretivo on-site e solução completa de gerenciamento – com volume de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de equipamentos e impressões projetados nesta contratação, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução⁹.

Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, ainda, ao seguinte:

- a) Os ATESTADOS devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;
- b) Os ATESTADOS devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução¹⁰;
- c) Os ATESTADOS deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE; e
- d) Será admitido o somatório de ATESTADOS para comprovar a capacidade técnico-operacional do LICITANTE.

⁸ Os requisitos estabelecidos pelo CONTRATANTE para comprovação de capacidade técnica foram fixados à luz da aplicação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e de forma adequada aos itens, etapas ou parcelas de maior relevância para a contratação.

⁹ Tal exigência visa a evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE para executar o objeto (Acórdãos TCU nº 2.048:2006-Plenário e 1.287:2008-Plenário).

¹⁰ Tal exigência visa a evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE para executar o objeto (Acórdãos TCU nº 2.048:2006-Plenário e 1.287:2008-Plenário).

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

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

No caso de atestados emitidos por empresas privadas, **não serão admitidos** aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial¹¹ da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da CONTRATADA proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

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

8.1.3.2 Da proposta técnica e de preços

A PROPOSTA de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do **ENCARTE G** (p. 46), contendo o resumo da proposta de preços – observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados no **QUADRO 1** (p. 1) deste TERMO DE REFERÊNCIA, de forma a garantir a permitir seu adequado julgamento – e a documentação técnica da solução ofertada. A PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS a partir da data da sessão pública.

Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

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

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

As propostas de preços das empresas licitantes devem trazer, ainda, a identificação clara e precisa das marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços

¹¹ Grupo de empresas mantido sob a direção, controle ou administração de outra, embora tendo, cada uma delas, personalidade jurídica própria e autonomia individual, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica.

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

O LICITANTE é o único responsável pelas informações sobre tributos. Não caberá qualquer reivindicação para majoração de preços em virtude de possíveis equívocos cometidos. Firmado o CONTRATO, será admitida correção/alteração de preços quando houver alteração da respectiva legislação tributária que rege a operação objeto do instrumento contratual OU quando tais alterações se derem após a data estabelecida para apresentação da PROPOSTA.

8.1.3.3 Da vistoria técnica

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua PROPOSTA, os LICITANTES poderão realizar VISTORIA TÉCNICA nas instalações citadas no item **4.2.1** (p. 10) acima, acompanhado por servidor designado para esse fim. Quando autorizadas, as VISTORIAS TÉCNICAS poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, no horário entre **09:00 horas às 18:00 horas**, com duração mínima estimada de **01 (uma) hora**, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 61)2022-2113/2118 ou através do e-mail stic.gpa@mec.gov.br.

Na VISTORIA TÉCNICA serão apresentadas aos LICITANTES as seguintes informações – cujo nível de sensibilidade ou detalhamento não permitem sua divulgação junto a esse TERMO DE REFERÊNCIA:

- a) Detalhamento do ambiente tecnológico do CONTRATANTE;
- b) Detalhamento do ambiente físico do CONTRATANTE;
- c) Esclarecimento de eventuais dúvidas elaborados pelos LICITANTES acerca do presente TERMO DE REFERÊNCIA e das demais informações prestadas durante a VISTORIA TÉCNICA.

O prazo para VISTORIA iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a realização da VISTORIA, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Para fins de qualificação técnica a realização da VISTORIA TÉCNICA deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de DECLARAÇÃO DE VISTORIA assinada pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

8.1.4 Critérios de julgamento

A LICITANTE será considerada tecnicamente **habilitada** se restar inequivocamente comprovado atender integralmente ao disposto nos critérios técnicos de habilitação, dessa forma:

- a) Tenha apresentado sua PROPOSTA DE PREÇOS em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos no item **8.1.3.2** (p. 30)¹²;
- b) Tenha apresentado DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos no item **8.1.3.3** (p. 31);
- c) Tenha comprovado sua capacidade técnico-operacional através da apresentação de ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que atendam aos requisitos estabelecidos no item **8.1.3.1** (p. 29); e
- d) Tenha apresentado PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS ou DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, em atendimento ao disposto no item **4.2.6** (p. 14).

A LICITANTE será considerada **inabilitada** caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação e/ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação e/ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não se admitindo complementação posterior (exceto àquelas requisitadas em procedimento de DILIGÊNCIA). Durante a avaliação documental poderá o CONTRATANTE solicitar prazo adicional com o objetivo de promover análise minuciosa dos documentos apresentados.

Ainda, na forma do art. 48 da LEI N° 8666/1993:

¹² Nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, será desclassificada a proposta que "contenha vício insanável ou ilegalidade, que apresente preço superior ao máximo fixado, ou apresentar preço manifestadamente inexequível". Erros sanáveis no preenchimento da proposta não constituem motivação para sua desclassificação, situação na qual o pregoeiro poderá conceder prazo para ajuste pelo licitante.

Art. 48. Serão desclassificadas:

I - as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II - propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

8.1.5 Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais

Os critérios de **aceitabilidade de preços** serão:

- a) Valor Global: **R\$ 2.839.491,76** (dois milhões oitocentos e trinta e nove mil quatrocentos e noventa e um reais e setenta e seis centavos);
- b) Valores unitários: conforme QUADRO de composição de preços apresentado no item **6.1** (p. 27).

Não serão aceitos PREÇOS IRRISÓRIOS E/OU INEXEQUÍVEIS, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias, na forma do § 3º art. 43 da Lei nº 8.666/93:

Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

[...]

§3º É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

Considera-se que são POTENCIALMENTE INEXEQUÍVEIS aquelas propostas que inviabilizem a execução do CONTRATO, por apresentarem preços que não reflitam os custos dos insumos necessários e tributos incidentes, em bases de mercado. Havendo indício de inexequibilidade da proposta, será instaurada diligência para que o licitante ofertante da proposta possa comprovar sua exequibilidade.

Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, o LICITANTE deverá apresentar justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com os custos e despesas necessários à completa execução do objeto contratual, sendo garantido tratamento sigiloso aos documentos apresentados.

São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas da LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar para comprovar a exequibilidade dos preços ofertados:

- a) CONTRATO(S) com objeto e preços compatíveis aos ofertados pelo LICITANTE para a presente contratação, acompanhado(s) de notas fiscais e declaração(ões) do CONTRATANTE que comprovem a execução satisfatória do objeto;
- b) MEMÓRIA DE CÁLCULO, registros ou evidências que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de custos de insumos, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

Antes de ter sua proposta desclassificada por inexequibilidade, ao LICITANTE será franqueada oportunidade de defesa, nos termos e condições exigidos pelo instrumento convocatório.

SEÇÃO V – DAS DEMAIS CONDIÇÕES APLICÁVEIS

9 Demais condições gerais

9.1 Da garantia de execução

O adjudicatário prestará GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, nos moldes do art. 56 da LEI Nº 8.666/1993, com validade durante a execução do CONTRATO e por 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (CINCO POR CENTO) do valor total do CONTRATO.

No prazo máximo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do CONTRATO, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de GARANTIA, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da GARANTIA acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE a promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

A modalidade SEGURO-GARANTIA somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima, observada a legislação que rege a matéria. A GARANTIA em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, com correção monetária.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo BANCO CENTRAL DO BRASIL, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

Se o valor da GARANTIA for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, contados da data em que for notificada. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a GARANTIA:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do CONTRATO;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do CONTRATO, caso a ADMINISTRAÇÃO não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a GARANTIA, na forma prevista no EDITAL e no CONTRATO.

9.2 Do provimento de recursos necessários à execução contratual

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços contratados.

9.3 Da propriedade intelectual

O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, é o **único proprietário** de todas as bases de dados geradas em função da execução dos serviços objeto desta contratação

A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, qualquer informação sobre a arquitetura do ambiente e/ou de soluções do CONTRATANTE – assim como dados ou metadados trafegados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues – ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a segurança das informações a que eventualmente tenha acesso em virtude da execução do OBJETO.

9.4 Das condições de sigilo e segurança das informações

A CONTRATADA deverá manter sigilo – sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa – sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do CONTRATO, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações – independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos.

Será exigido da CONTRATADA a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente do CONTRATANTE. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a estender o COMPROMISSO de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do CONTRATO. Sendo que o CONTRATANTE reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

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

9.5 Da transferência de conhecimentos

A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos do CONTRATANTE ou outra por ele indicada no uso de eventuais soluções desenvolvidas e implantadas ou nos produtos fornecidos dentro do escopo do CONTRATO, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica.

A transferência de conhecimentos, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais, em eventos específicos de transferência de conhecimento, e preferencialmente à equipe gerencial indicada pela Diretoria de Tecnologia da Informação – se baseando em documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções, entre outros.

9.6 Do encerramento contratual

Ao término do CONTRATO, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando um plano de transição final, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO.

Após o término do CONTRATO, a contratada deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações do CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pelo CONTRATANTE e, quando for o caso, a desinstalação de recursos de *software* de sua propriedade mantidos no ambiente do CONTRATANTE – assegurada ao CONTRATANTE a garantia da posse dos bancos de dados gerados em função da prestação dos serviços.

9.7 Da participação de consórcios e cooperativas

Considerando as características do objeto, não será admitida a participação de consórcios e cooperativas.

9.8 Da aplicação de direitos de preferência

Nos termos da legislação vigente, conforme previsão em Edital, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação definidos pela Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010. Sendo que as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.9 Da admissibilidade e dos limites de subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto. A prestação de suporte técnico pelo fabricante não é considerada como subcontratação para fins de aplicação do disposto neste item.

9.10 Das vedações expressas

Considerando a natureza dos serviços especificados e o princípio da segregação de funções, fica VEDADO que qualquer empresa cumule o fornecimento de soluções de Tecnologia da Informação com o serviço de apoio técnico-operacional à processos de planejamento e fiscalização das soluções providas. Tais exigências encontram amparo nos arts. 4º da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e 31 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, nesses termos:

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização. [Art. 4º da IN-01/2019/SGD]

Art. 31. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções. [art. 31 da IN-05/2017/SEGES]

Ainda, considerando o teor do §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, é VEDADO ao CONTRATANTE transferir à CONTRATADA a responsabilidade para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão.

9.11 Da alteração subjetiva

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

9.12 Dos casos omissos

Em nenhuma hipótese os 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 anexos.

10 Aprovação

Em conformidade com o §6º do art. 12 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 o presente TERMO DE REFERÊNCIA foi elaborado pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO em harmonia com a legislação e a partir do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e aprovado pelas autoridades competentes.

APROVADO E ASSINADO ELETRONICAMENTE – PROCESSO SEI 23000.024460/2019-47		
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
INTEGRANTE(S) REQUISITANTE(S)	INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)	INTEGRANTE(S) ADMINISTRATIVO(S)
Alonso Cláudio da Silva Brito Matrícula Siape nº 1087782	Wanderley Welder de Souza Matrícula Siape nº 1485991 Amauri Caetano da Silva Júnior Matrícula Siape nº 2034215 Delson Pereira da Silva Matrícula Siape nº 1775068	Luis Fernando Bertol Matrícula Siape nº 1549011
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
ANDRÉ HENRIQUE DOS SANTOS CASTO Subsecretário de Tecnologia da Informação e Comunicação		
Nos termos do art. 34 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), o Estudo Técnico Preliminar (ETPC) e o Termo de Referência (TREF) serão disponibilizados para acesso através do seguinte endereço eletrônico: https://www.gov.br/mec/pt-br/estudos-tecnicos-preliminares		

ENCARTE A 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 anexos ENCARTE E e ENCARTE F - 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 novos, de primeiro uso (exceto o equipamento referente ao item 5 – Impressora Grandes Formatos Policromática), e estar em linha de produção pelo fabricante. 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 CONTRANTE 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</u> um <u>estoque mínimo de consumíveis</u> equivalente ao consumo estimado de 01 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 01 (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, 01 (um) equipamento extra (<i>back-up</i>) para cada categoria de equipamento (exceto para impressora de grandes formatos – plotter). A critério da CONTRATADA, poderá ser disponibilizado maior número de equipamentos reserva se esta julgar necessário – mediante consulta de disponibilidade física para guarda e sem custo adicional ao CONTRATO.

Serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services)	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
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.
A-16	A solução de gerenciamento de impressão deve atender aos requisitos descritos no ENCARTE B (p. 38).
A-17	O serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deve atender aos requisitos descritos no ENCARTE C (p. 40)

ENCARTE B 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 <u>configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo</u> (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 do CONTRANTE</u> através de recurso de liberação segura de impressão preferencialmente por login/senha integrada (<i>Single Sign On</i>) via Microsoft® <i>Active Directory</i> (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) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA</u> 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 Sign On</i> integrado preferencialmente via Microsoft® <i>Active Directory</i> (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) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA</u> 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 e com filtros diversos</u> (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>deteção automática de equipamentos e identificação de equipamentos</u> através de n° 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.

Solução de Gerenciamento de Impressão	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
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 <i>cloud utilizados pelo CONTRATANTE</i> (Microsoft OneDrive).
B-14	A solução deve conter funcionalidade de <u>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 1, de 2019
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.

ENCARTE C REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ON-SITE

Serviço de Suporte Técnico Preventivo e Corretivo On-site	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
C-1	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.
C-2	O Serviço de Suporte Técnico On-site deverá estar disponível, no mínimo, durante dias úteis das 09:00 às 18:00 horas – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE. Não descartado o acionamento emergencial em outros períodos, a critério do CONTRATANTE.
C-3	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.
C-4	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.
C-5	A CONTRATADA deve promover o gerenciamento proativo de consumíveis de impressão, de modo a garantir a continuidade e a disponibilidade do serviço sem falhas e interrupções.
C-6	A CONTRATADA deve promover ações de manutenção preventiva dos equipamentos de impressão, visando a garantia da qualidade e da disponibilidade da solução.
C-7	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.
C-8	Todas as demais informações relevantes acerca do serviço de suporte técnico on-site estão dispostas no item 4.2.4 (p. 11) do TERMO DE REFERÊNCIA.
C-9	Os níveis mínimos de serviço aplicáveis ao serviço de suporte técnico estão descritos no ENCARTE D (p. 41) do TERMO DE REFERÊNCIA.
C-10	Objetivando prover maior agilidade, tempestividade e rapidez na execução e gerenciamento do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva <i>on-site</i> – 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 suporte técnico <i>on-site</i> .
C-11	Durante a realização de atendimentos técnicos para manutenção preventiva e corretiva <i>on-site</i> ou realização de quaisquer outras tarefas vinculadas à execução do CONTRATO, para as quais seja necessário acesso físico às dependências do CONTRATANTE, os funcionários e/ou representantes da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando identificação corporativa e pessoal (crachá e documento oficial de identidade).

ENCARTE D NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

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 ATÉ 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	PARÂMETRO B DE 11 (ONZE) ATÉ 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	PARÂMETRO C MAIS DE 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO
GNS-1	Descumprir os prazos do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva <i>on-site</i> .	ST.01 / ST.02 / ST.03	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (Por hora de atraso, por chamado)
GNS-2	Descumprir os prazos para reposição de peças e suprimentos de impressão.	ST.04 / ST.05	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (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	3,3% (Por dia de atraso, por chamado)	5,0% (Por dia de atraso, por chamado)	10,0% (Por dia de atraso, por chamado)
Os prazos definidos nos critério 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 09:00 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.					

ENCARTE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CONVENCIONAIS

Especificação	ITEM 1 Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 30 PPM	ITEM 2 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	ITEM 3 Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 45 PPM
Funções:	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.
Tecnologia de Impressão:	Laser ou LED	Laser ou LED	Laser ou LED
Modos de cor:	Policromática	Policromática	Policromática
Painel de controle:	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 7 polegadas.	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 7 polegadas.	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 7 polegadas.
Capacidade de processamento:	Desejável possuir processador e disco rígido internos (HD, SSD ou compatível).	Deve possuir processador e disco rígido internos (HD, SSD ou compatível), no mínimo.	Deve possuir processador e disco rígido internos (HD, SSD ou compatível), no mínimo.
Linguagens de impressão:	Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)	Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)	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.	Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.	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: 2 portas USB 2.0 host + 1 porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 2 portas USB 2.0 host + 1 porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 2 portas 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, SNMP, SMTP e WSD.	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, SNMP, SMTP e WSD.	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, SNMP, 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).	Deve possuir conectividade <i>wireless</i> / sem fio (o recurso deve ser entregue funcional e configurado, incluindo eventuais acessórios necessários).	<u>Desejável</u> possuir conectividade <i>wireless</i> (sem fio)

Especificação	ITEM 1 Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 30 PPM	ITEM 2 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	ITEM 3 Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 45 PPM
Ciclo mensal de trabalho:	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 100.000 (cem mil) páginas e volume mensal recomendado não inferior a 5.000 (cinco mil) páginas.	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 200.000 (duzentas mil) páginas e volume mensal recomendado não inferior a 7.500 (sete mil e quinhentas) páginas.	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 200.000 (duzentas mil) páginas e volume mensal recomendado não inferior a 15.000 (quinze mil) páginas.
Mídias suportadas:	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício.	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, A3, Carta e Ofício.	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo 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/m², no mínimo.	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo.	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², 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, 1.000 (mil) 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, 500 (quinhentas) folhas.	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas.
Velocidade de impressão:	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 30 PPM (trinta 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.	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 45 PPM (quarenta e cinco 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, 1.200x1.200 dpi.	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 1.200x1.200 dpi.

Especificação	ITEM 1 Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 30 PPM	ITEM 2 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	ITEM 3 Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 45 PPM
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:	40 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.	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	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.	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.	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, no mínimo.	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.
Alimentação de energia:	Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).
Modos de economia:	Desejável possuir modos de economia de toner e energia.	Desejável possuir modos de economia de toner e energia.	Desejável possuir modos de economia de toner e energia.
Certificações ambientais:	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.
Acessórios de finalização:	-	-	Deve possuir acessórios para finalização de impressões, incluindo, no mínimo, grampeador e dobra para folhetos (dobra central).
Acessórios de instalação:	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.

ENCARTE F ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMA DO EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO DE GRANDES FORMATOS

Item de especificação	ITEM 5: Impressora Grandes Formatos Policromática
Funções:	Impressão em grandes formatos compatível com aplicação para impressão de desenho de linhas, apresentações, renderizações e plantas técnicas, no mínimo.
Tecnologia de Impressão:	Jato de Tinta (ou equivalente)
Modos de cor:	Policromática (tinta/pigmentos)
Conectividade/Interface:	Gigabit Ethernet (1000Base-T/TX), USB 2.0 de alta velocidade para dispositivos móveis, no mínimo
Sistemas operacionais:	Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e MacOS, no mínimo
Linguagens de impressão:	PCL, HP/GL2, Post Script, UFR e/ou linguagens compatíveis
Velocidade de impressão:	60 segundos/página em formato A1, no mínimo (ou velocidade equivalente em m² por hora).
Resolução de impressão:	1.200x1.200 dpi, no mínimo
Largura de impressão:	Deve possuir boca de impressão de, no mínimo, 36 polegadas
Precisão de linha:	Desejável possuir precisão de linha de $\pm 0,1\%$, no mínimo
Margens de impressão:	Desejável suportar impressão com margens de 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).
Gramatura de mídias:	Deve suportar mídias com gramatura de 60 a 280 g/m², no mínimo
Espessura de mídias:	Deve suportar mídias com espessuras de até 0,3mm, no mínimo
Energia:	100-240 VAC, 50-60 Hz com detecção automática, no mínimo
Meio ambiente:	Possuir certificação ambiental ENERGY STAR e/ou ErP e/ou EPEAT Gold e/ou certificação ambiental compatível, no mínimo
Acessórios:	Cortador horizontal automático, pedestal para impressora e protetor de rolo, no mínimo (além dos demais acessórios necessários à instalação e operação)

ENCARTE G MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO:	
ÓRGÃO/UASG:	
OBJETO:	

GRUPO	ITEM	OBJETO			VOLUME			VALORES			
		DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	MENSAL	ANUAL	TOTAL	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL	GLOBAL
1	1	Impressora Executiva Multitarefa MFP A4 Policromática 30 PPM	26778	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	25	300	900				
	2	Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3 Policromática 40 PPM	26808	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	30	360	1.080				
	3	Impressora Alto Volume Multitarefa MFP A3 Policromática 45 PPM	26808	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	02	24	72				
	4	Impressora Grandes Formatos Policromática	26760	Unidade (Parcela Fixa Mensal)	01	12	36				
	5	Página Impressa Policromática A4	26859	Página (Página Impressa)	67.500	810.000	2.430.000				
	6	Página Impressa Monocromática A4	26816	Página (Página Impressa)	150.000	1.800.000	5.400.000				
	7	Página Impressa Policromática A3	26875	Página (Página Impressa)	3.750	45.000	135.000				
	8	Página Impressa Monocromática A3	26832	Página (Página Impressa)	1.250	15.000	45.000				
	9	Metro Linear Grandes Formatos Policromático	26816	Metro Linear impresso	20	240	720				

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 EXPEDITOR:

Cargo / Função:

Endereço Completo:

Cidade / UF:

CEP:

Demais condições:

- a) Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.
- b) Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que os preços são exequíveis.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2021.

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. As propostas de preços das empresas licitantes devem trazer a identificação clara e precisa das marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.
4. 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 item **8.1.3** (p. 29) do TERMO DE REFERÊNCIA.
5. 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.
6. À proposta é necessário juntar cópia dos principais documentos da empresa (alteração contratual ou procuração) e do responsável (documento de identidade, CPF ou CNH).
7. Observando o disposto no item **8.1.3.2** (p. 30) do TERMO DE REFERÊNCIA, a proposta deve ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos.

ENCARTE H MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço e/ou Fornecimento de Bens					
1. IDENTIFICAÇÃO					
N° IDENTIFICADOR DA OSFB:					
N° CONTRATO:					
EMPRESA CONTRATADA / CNPJ:					
OBJETO DO CONTRATO:					
GESTOR DO CONTRATO: [caput art. 32 da IN 01/2019/SGD]		NOME:			
		E-MAIL:	TELFONE:	MATRICULA:	
FISCAL REQUISITANTE: [Inc. IV do art. 32 da IN 01/2019/SGD]		NOME:			
		E-MAIL:	TELFONE:	MATRICULA:	
2. ESPECIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE/VOLUME	VL UNITÁRIO	VL TOTAL ITEM
VALOR TOTAL ESTIMADO:					
3. CRONOGRAMA					
GRUPO/ITEM	PRAZO (EM DIAS)	DATA INÍCIO		DATA ENTREGA	
4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
5. CIÊNCIA DA CONTRATADA					
PREPOSTO DA CONTRATADA: [art. 32 da IN 01/2019/SGD]		NOME:			
		E-MAIL:	TELFONE:	CPF:	
Brasília/DF, xx de xxxx de 2021.					

(*) Modelo meramente exemplificativo

ENCARTE I DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2021, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da presente licitação e à eventual elaboração de sua PROPOSTA, 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.

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2021, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, Em conformidade a previsão contida no item 8.3.2.2 do Termo de Referência, manifestamos nossa opção por **não realização** da Vistoria Técnica.

Brasília/DF, <dia> de <mês> de 2021.

[assinatura e carimbo]

<Nome completo do emitente>

<Cargo do emitente>

<SIAPE do emitente>

[assinatura]

<Nome completo do representante da Empresa>

<Documento de Identificação>

INSTRUÇÕES:

1. Nos termos do item **8.1.3.3** (p. 31) a realização da vistoria é um dos critérios de habilitação técnica, recomendamos que os LICITANTES leiam com atenção o dispositivo.

ENCARTE J TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <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 da 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 pela 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 SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade 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 abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da 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. DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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 da 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 da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela 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 irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

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 pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

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 – A 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 pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, 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

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de BRASÍLIA/DF, Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, onde está localizada a sede da 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
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</div>

TESTEMUNHAS	
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>

Brasília/DF, ____ de _____ de 2021.

ENCARTE K MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL

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