

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS/DF

Termo de Referência 23/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2026	423002-INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS/DF	GERALDO ALVES DE LIMA	29/07/2026 17:15 (v 0.10)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	207/2026	01415.001011/2025-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização, para atendimento das necessidades do Instituto Brasileiro de Museus e suas unidades museológicas, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos multifuncionais digitais (impressora, digitalizadora e copiadora), sem papel, em regime de comodato, capazes de operar em rede de computadores com ambiente Windows, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO

Item	CATSER	Descrição	Unidade de Fornecimento	Qtd. estimada de equipamento (A)	Qtd. estimada para 1 mês (B=A*12)	Qtd. estimada para 12 meses (C=B*4)	Qtd. estimada para 48 meses	Valor máximo Unitário (D)	Valor máximo para 1 mês R\$ (E)=A*D	Valor máximo para 12 meses R\$ (F)=B*D	Valor máximo para 48 meses R\$ (G)=C*D
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	páginas	40	10.800	129.600	518.400	0,1457	1.573,56	18.882,72	75.530,88
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático -	páginas		7.200	86.400	345.600	0,0500	360,00	4.320,00	17.280,00

		excedente a franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II									
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	páginas		13.200	158.400	633.600	0,6100	8.052,00	96.624,00	386.496,00
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	páginas		8.800	105.600	422.400	0,3000	2.640,00	31.680,00	126.720,00
TOTAL				40	40.000	480.000	1.920.000		12.625,56	151.506,72	606.026,88

Tabela 1 - Estimativa da quantidade e valores máximos da contratação

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Os serviços possuem padrões de desempenho e qualidade, bem como características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser objetivamente definidos pelo edital, com especificações e características descritas no Termo de Referência. Os licitantes, de posse destas especificações, podem cotar preços, oferecendo itens que já se encontram disponíveis de forma padronizada no mercado atual. Em função destas características, estes serviços podem ser licitados na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme dispõem os incisos XIII e XLI do art. 6º da Lei nº 14.133 /2021.

1.2.1.1. A presente contratação não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no art. 3º da Instrução Normativa SGD-ME nº 94/2022, ou seja, não abarca "mais de uma solução de TIC em um único contrato" e também não se destina a contratar "serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação", ou seja, não se trata de terceirização de atividades estratégicas - as quais cabem exclusivamente à Administração realizar ou, no máximo, contratar apoio para a sua execução sob a supervisão de servidores públicos.

1.2.1.2. A presente contratação não incide sobre a hipótese constante no art. 4º da Instrução Normativa SGD-ME nº 94/2022, in verbis: "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 avalia, mensura ou apoia a fiscalização".

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua essencialidade à execução das tarefas cotidianas executadas no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e demais documentos de expediente. Não podem sofrer descontinuidade sob pena de causar prejuízos relevantes ao desempenho das atividades da autarquia, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Portaria Ibram Nº 2.615, DE 22 DE dezembro DE 2023 (SEI nº 2311165), que "Dispõe sobre os serviços e fornecimentos continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Instituto Brasileiro de Museus", em em seu Arts. 1º e 2º.

(...)

Art. 1º Definir, no âmbito desta Autarquia, os serviços considerados de natureza contínua, os quais poderão estender-se por mais de um exercício financeiro, limitado a 60 (sessenta) meses de vigência, conforme preceitua o art. 57, II da Lei de Licitações nº 8.666/93, ou pelo prazo de até 05 (cinco) anos, admitida a prorrogação até o prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 6º, XV, e do 107 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, a fim de preservar a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações antieconômicas, assegurada em qualquer hipótese a condição mais vantajosa para a Administração.

Parágrafo único. São considerados serviços de natureza contínua do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, para efeitos da Lei nº 8.666/93 e da Lei 14.133/21:

(...)

IV - locação de impressora para produção de cópia e digitalização;

(...)

Art. 2º Definir, no âmbito desta Autarquia, os fornecimentos considerados de natureza contínua, os quais poderão estender-se por mais de um exercício financeiro, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, admitida a prorrogação até o prazo máximo de 10 (dez) anos, conforme preceitua o art. 6º, XV e 107 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, a fim de preservar a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações antieconômicas, assegurada em qualquer hipótese à condição mais vantajosa para a Administração.

(...)

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O objeto da presente contratação apresenta características peculiares, das quais se destacam:

1.4.2.1. Complexidade de preparação e prazo médio de inserção da empresa para boa execução dos serviços, que demandará custo e operacional considerável, com investimentos que incluem a contratação de recursos humanos, planejamento, deslocamentos, aquisição e transporte de equipamentos, etc.;

1.4.2.2. Riscos de perdas financeiras em caso de não renovação da avença;

1.4.2.3. Período de internalização de processos e procedimentos de gerenciamento de TIC do Contratante e das diversas Unidades a serem atendidas pela solução.

1.4.3. Nesse sentido, a Orientação Normativa AGU nº 38/2011 assim dispõe:

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e

c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.

1.4.4. Assim sendo, diante da complexidade técnica e logística do objeto, considera-se adequado adotar prazo de vigência superior à regra. Tal disposição alinha-se ao recomendado no Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023 (norma que vincula os órgãos do SISP à utilização do modelo adotado na presente contratação) em seus itens 5.2.12. e 5.2.13, alínea “a” (no caso, recomendação para que se possa utilizar equipamentos novos e de primeiro uso para execução dos serviços).

1.4.5. Por conseguinte, considerando que os serviços serão executados de forma contínua, o prazo de vigência dos contratos será de 4 (quatro) anos, contados da data de sua assinatura, prorrogável para até 10 (dez) anos condicionado à permanência de condições e preços vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços de impressão, reprografia e digitalização, essenciais ao funcionamento administrativo do Ibram e de suas unidades museológicas, conforme detalhado a seguir.

2.2. Da instituição

2.2.1. Atualmente o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) é uma autarquia vinculada ao Ministério da Cultura, órgão gestor da Política Nacional de Museus. Criado por meio da Lei nº 11.906, em 20 de janeiro de 2009, tem como um dos seus principais objetivos a promoção de programas e projetos voltados à organização, gestão e desenvolvimento dos museus. A autarquia sucedeu o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) nos direitos, deveres e obrigações relacionados aos museus federais.

2.2.2. A gestão estratégica é um tema prioritário para o governo brasileiro, sendo essencial à governança pública, é um processo contínuo de tomada de decisão, que envolve a definição dos objetivos e dos meios para alcançá-los, influenciando diretamente o resultado de políticas, programas e organizações públicas.

2.2.3. Importante destacar que as discussões referentes ao planejamento estratégico no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), utilizando-se a base metodológica do Balanced Scorecard como modelo no âmbito do Ibram, não são novas. Em novembro de 2023, foi realizado o 1º Seminário de Gestão Estratégico do Ibram com a participação de 150 servidores do Ibram, onde foram estabelecidos a Missão, Visão e Valores, juntamente com os Objetivos Estratégicos. Após a primeira versão, o documento foi submetido à análise e sugestão dos servidores do Ibram, que resultaram na versão final do Mapa Estratégico.

2.2.4. Após a consolidação das sugestões, na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria Colegiada foi aprovado o Mapa Estratégico do Ibram 2023-2026.

2.2.5. O Ibram trabalha pela melhoria física e estrutural dos museus, por uma maior articulação e intercâmbio do setor museológico e pela ampliação e democratização do acesso do público às suas instituições de memória. Por serem os museus lugares de transformação social e de desenvolvimento, também estão entre as prioridades do Instituto o incentivo e a criação de ferramentas que permitam o empoderamento social de todos aqueles que têm desejo de memória.

2.2.6. Ademais, além de ser responsável pela Política Nacional de Museus (PNM) e pela melhoria dos serviços do setor – aumento de visitação e arrecadação dos museus, fomento de políticas de aquisição e preservação de acervos e criação de ações integradas entre os museus brasileiros, também é responsável pela administração direta de 27 museus:

Região Nordeste: Museu Casa Histórica de Alcântara – Alcântara (MA) e Museu da Abolição – Recife (PE)

Região Centro-Oeste: Museu de Arte Sacra da Boa Morte – Cidade de Goiás (GO); Museu das Bandeiras – Cidades de Goiás (GO); Museu Casa da Princesa (Casa Setecentista) – Pilar de Goiás (GO)

Região Sul: Museu Victor Meirelles – Florianópolis (SC); Museu das Missões – São Miguel das Missões (RS)

Região Sudeste: Museu do Diamante – Diamantina (MG); Museu da Inconfidência – Ouro Preto (MG); Museu do Ouro – Casa Borba Gato – Sabará (MG); Museu Regional de Caeté – Caeté (MG); Museu Regional Casa dos Ottoni – Serro (MG); Museu Regional de São João del-Rei (MG); Museu Lasar Segall – São Paulo (SP); Museu Solar Monjardim – Vitória (ES); Museu de Arqueologia / Socioambiental de Itaipu – Niterói (RJ); Museu de Arte Religiosa e Tradicional – Cabo Frio (RJ); Museu de Arte Sacra de Paraty – Paraty (RJ); Museu Forte Defensor Perpétuo – Paraty (RJ); Museu Casa da Hera – Vassouras (RJ); Museu Imperial – Petrópolis (RJ); Museu Casa de Benjamin Constant – Rio de Janeiro (RJ); Museu Histórico Nacional – Rio de Janeiro (RJ); Museu Nacional de Belas Artes – Rio de Janeiro (RJ); Museus Castro Maya – Rio de Janeiro (RJ); Museu da República – Rio de Janeiro (RJ); Museu Villa-Lobos – Rio de Janeiro (RJ)

2.2.6.1. As instituições museológicas vinculadas ao Ibram se distribuem em nove estados do Brasil. Os museus estão sediados em edificações dos séculos XVIII, XIX e XX, construídas originalmente para outros usos. Dentre elas podem ser encontrados palácios, casas de câmara e cadeia, edificações militares, edifícios de uso religioso, imóveis residenciais e escola (a Academia de Belas Artes).

2.2.6.2. Os Museus do Ibram ocupam uma área de mais de 931 mil m², composta por 99 edificações (81 mil m²), incluindo jardins históricos, espaços verdes, áreas de proteção ambiental e matas nativas. As áreas expositivas representam mais de 47 mil m².

2.3. Da prognose dos serviços - (Do prognóstico/Da conjuntura)

2.3.1. O Governo Federal, com o objetivo de modernizar sua infraestrutura administrativa e oferecer serviços públicos mais eficientes e sustentáveis, inclusive no âmbito das atividades internas como impressão, digitalização e cópias de documentos, implementou a Estratégia de Governo Digital (EGD), que também influencia a racionalização do uso de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por meio da automação, controle e redução de custos operacionais, como os relacionados à impressão documental.

2.3.2. Com a publicação do Decreto nº 12.198, de 24 setembro de 2024, que estabelece a Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD) para o período de 2024 a 2027, a Secretaria de Governo Digital (SGD) manteve sua competência para definir diretrizes estratégicas voltadas à modernização da infraestrutura governamental. Entre os objetivos da EFGD, está a adoção de soluções que garantam maior eficiência, sustentabilidade e segurança, aplicáveis também à contratação de serviços de outsourcing de impressão, especialmente os modelos baseados em franquia mensal com excedentes.

2.3.2.1. A EFGD 2024-2027 define princípios e metas que fortalecem a transformação digital da administração pública, inclusive em áreas-meio como impressão institucional, destacando-se:

I - Modernização da infraestrutura de TIC: A contratação de serviços de outsourcing de impressão permite modernizar a gestão documental interna, eliminando a necessidade de aquisições fragmentadas de insumos, peças e manutenção, além de permitir controle gerencial por meio de softwares especializados.

II - Otimização e interoperabilidade dos serviços: O uso de soluções integradas de bilhetagem e controle de impressão se alinha ao princípio da interoperabilidade, permitindo melhor gestão por unidade, setor ou usuário.

III - Sustentabilidade operacional: O modelo de franquia com excedente, ao padronizar equipamentos e prever uso racional de recursos, contribui diretamente para a redução do consumo de papel e energia, conforme os critérios da contratação sustentável.

IV - Eficiência e controle orçamentário: Ao centralizar os serviços e unificar o contrato, evita-se a fragmentação de despesas, facilitando o planejamento e a previsibilidade orçamentária.

V - Governança e segurança da informação: Soluções de outsourcing de impressão fornecem autenticação, rastreabilidade de documentos e integração com diretórios institucionais, fortalecendo os controles internos e a conformidade com a LGPD.

2.3.2.2. Assim, a presente contratação está plenamente alinhada à EFGD 2024-2027, contribuindo para maior eficiência, rastreabilidade e controle dos serviços de impressão no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em conformidade com as metas da transformação digital da Administração Pública Federal.

2.3.3. Previsibilidade legal da contratação:

2.3.3.1. A contratação ora planejada observa os dispositivos da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que estabelece diretrizes específicas de planejamento de contratação de soluções de TIC, bem como o disposto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que orienta as contratações públicas de outsourcing de impressão, digitalização e cópia.

2.3.3.2. Destaca-se que, conforme o Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a contratação de soluções deve seguir critérios técnicos objetivos, priorizando modelos com melhor custo-benefício, viabilidade de gestão contratual, controle e padronização, especialmente quando envolver atividades continuadas de suporte tecnológico, como é o caso do outsourcing de impressão. Portanto a contratação pretendida se enquadra como solução de TIC conforme disposto no Anexo II, Item 1.8, alínea a, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (...) ANEXO II

1. Para fins do disposto no inciso VII do art. 2º desta Instrução Normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

1.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TIC

a) São considerados recursos de TIC equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: desktops, notebooks, coletores de dados do tipo personal digital assistant - PDA, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, scanners de documentos, tablets, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos; (...)

1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização). (...)

2.3.4. Modelo de Contratação

2.3.4.1. O Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão definido no âmbito do SISF, visa estabelecer maior flexibilidade no modelo de gestão dos serviços, reduzir a ociosidade dos recursos contratados e a restrição de competitividade nas licitações, que têm por objeto a contratação de outsourcing de impressão, aprimorando as formas de controle e estabelecendo recomendações sobre dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, orientações em acessibilidade, fomento do uso racional dos recursos naturais e requisitos de segurança da informação nos equipamentos.

2.3.4.2. Nesse modelo estabelecido pelo SISF, são previstas três modalidades de contratação de serviços de outsourcing de impressão:

- a) Fixação de franquia mensal, que abrange fornecimento de equipamento e quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente da franquia;
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais o custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

2.3.4.3. Com isso, a expectativa do SISP é que os órgãos ampliem a competitividade em seus processos de licitação, garantindo melhores preços e serviços mais direcionados às suas reais necessidades, de forma que o pagamento dos serviços prestados seja proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

2.3.4.4. Os principais características do modelo proposto pelo SISP são:

- a) Ampliação da competitividade com a possibilidade de utilização das Impressoras Jato de Tinta, voltadas ao mercado corporativo, nas licitações, em observância ao Acórdão TCU 2.175/2021;
- b) Maior flexibilidade no modelo de gestão dos serviços, permitindo que o gestor público escolha a modalidade de prestação de serviços mais aderente a sua realidade, em vez de determinar apenas uma modalidade como referência;
- c) Novas orientações sobre requisitos de segurança da informação nos equipamentos;
- d) Orientações específicas sobre acessibilidade nos equipamentos e serviços;
- e) Maior detalhamento e orientações quanto ao Gerenciamento de Níveis Mínimos de Serviços; e
- f) Recomendações sobre a logística reversa e sustentabilidade ambiental.

2.3.4.5. Esta contratação se enquadra em CONTRATAÇÕES DE TIC.

2.3.4.6. Os códigos CATSER deverão ser utilizados no detalhamento do Termo de Referência.

2.3.5. A eventual opção pela aquisição direta de equipamentos deverá, obrigatoriamente, ser precedida de estudo técnico robusto que demonstre a inviabilidade do outsourcing, conforme exigido na própria Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e acórdãos do TCU, especialmente quando houver risco de fragmentação contratual e ausência de controle centralizado da infraestrutura de impressão.

2.4. Motivação/Justificativa

2.4.1. Em virtude do término do Contrato Administrativo nº 3/2021 em 31/08/2026, cujo o objeto é a contratação empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização, para atendimento das necessidades do Instituto Brasileiro de Museus e suas unidades museológicas, na modalidade franquias de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos multifuncionais digitais (impressora, digitalizadora e copiadora), em regime de comodato, capazes de operar em rede de computadores com ambiente Windows, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e considerando a Portaria Ibram Nº 2.615, de 22 de dezembro de 2023 (SEI nº 2311165) - Processo: 01415.002132/2019-85 que dispõe sobre os serviços e fornecimentos continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Instituto Brasileiro de Museus.

2.4.2. Outrossim, trata-se de um serviço continuado que são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.4.2.1. Outra justificativa para a realização do presente certame na forma de serviço continuado é a necessidade de garantir a continuidade na prestação de serviços de impressão, tornando a contratação essencial e relevante para atividades administrativas presentes no órgão, por meio da prestação de serviços públicos.

Portaria ibram Nº 2.615, de 22 de dezembro de 2023

Dispõe sobre os serviços e fornecimentos continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Instituto Brasileiro de Museus. (...)

Art. 1º Definir, no âmbito desta Autarquia, os serviços considerados de natureza contínua, os quais poderão estender-se por mais de um exercício financeiro, limitado a 60 (sessenta) meses de vigência, conforme preceitua o art. 57, II da Lei de Licitações nº 8.666/93, ou pelo prazo de até 05 (cinco) anos, admitida a prorrogação até o prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 6º, XV, e do 107 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº

2.4.3. A contratação de outsourcing de impressão deverá estar coerente com Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. (Portaria instruída à luz da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

2.4.4. O atendimento à presente demanda será realizado em conformidade com as diretrizes contidas nesse normativo, uma vez que seu art. 3º define: "O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória".

2.4.4.1. A Portaria esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

2.4.5. A crescente necessidade de modernização tecnológica e eficiência na Administração Pública Federal exige investimentos em infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI). Nesse contexto, a contratação de serviços de impressão, digitalização e reprografia surgem como uma solução estratégica para otimizar a gestão dos serviços públicos, melhorar a segurança das informações e promover a continuidade dos serviços oferecidos aos servidores e colaboradores do Instituto Brasileiro de Museus (Ibaram), bem como da população.

2.4.6. A observância obrigatória do princípio constitucional da eficiência exige que o gestor público oriente sua atuação de acordo com um modelo gerencial voltado para o controle de resultados, de forma a garantir a economicidade, redução de desperdícios, qualidade e produtividade. Neste sentido, a Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, a qual regulamenta o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, dispõe no art. 1º, XIX, que os serviços de reprografia e digitalização serão, preferencialmente, executados de forma indireta.

2.4.7. Ainda nesta seara, cumpre-nos a recomendação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e Inovação, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão, digitalização e reprografia, recomendando a contratação preferencialmente de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedente, diversamente da aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

2.4.8. O serviço se faz essencial pelas atividades exercidas especialmente no sistema SEI - Sistema Eletrônico de Informações, o qual demanda digitalizações constantes, bem como a impressão de documentos nas atividades administrativas rotineiras, não dispondo este Instituto e suas Unidades de máquinas próprias para suprir tal necessidade.

2.4.9. Esta contratação é vantajosa por excluir os custos e ineficiências oriundos da aquisição de equipamentos de impressão tais como obsolescência, custo de manutenção de estoque de cartuchos/toners para cada equipamento, também há as dificuldades de obtenção de peças de reposição e custo do contrato de manutenção preventiva e corretiva, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

2.4.10. O Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 2856656) teve por objetivo identificar e analisar as condições em termos de necessidade, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda (DFD) (SEI nº 3493139), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das possíveis soluções identificadas, e fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.4.11. A descrição da solução a ser contratada neste processo contém as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação e atendimento às necessidades técnicas de disponibilidade,

acessibilidade e qualidade para o Ibram, não constando condições que comprometam o objetivo da contratação, sendo também observadas as normas e referências existentes aplicáveis ao objeto.

2.4.12. Embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução nos volumes de utilização de papel no âmbito da Administração, fruto da progressiva expansão dos serviços digitais, aliada a anos de campanhas sociais e institucionais no campo ambiental, os serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos ainda se constituem em ferramentas essenciais ao adequado funcionamento da máquina pública, principalmente quando se tratam de serviços de atendimento e atividades de disseminação da informação.

2.4.13. Apresentam-se a seguir as principais motivações e objetivos para a realização desta contratação:

2.4.13.1. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

2.4.13.2. A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos do Ibram e suas Unidades Museais, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

2.4.13.3. Diante da proximidade do encerramento do contrato atual de prestação de serviços de impressão, faz-se necessária uma nova contratação para garantir o adequado funcionamento desses recursos de informática, uma vez que tais serviços possuem relevância na execução das competências das áreas, pois, em muitos casos, proporcionam a execução eficiente de atos administrativos por meio da digitalização e da materialização de documentos.

2.4.13.4. A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão no Ibram e suas Unidades, trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas. O modelo de outsourcing promove economicidade e eficiência, podendo transferir à contratada a responsabilidade pela manutenção, fornecimento de suprimentos, monitoramento e/ou controle de impressões, contribuindo para a continuidade das operações com alta disponibilidade.

2.4.13.5. Os serviços a serem contratados são de fundamental importância para manter a continuidade das tarefas executadas no âmbito do Ibram, buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade e máxima perfeição do trabalho.

2.4.13.6. Embora o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) tenha reduzido a produção de documentos impressos, as atividades das Unidades do Ibram junto a população local ainda necessita de impressos de divulgação e orientação, demandando impressões e cópias para atingir sua finalidade.

2.4.14. Além disso, o pleito possui motivação diante das novas tendências tecnológicas de mercado, permitindo melhor aproveitamento e possibilidade de múltiplo uso, com o emprego de equipamentos digitais e multifuncionais que permitam a implementação de ferramentas de gerenciamento e controle.

2.4.14.1. Os equipamentos a serem solicitados agregam a multifuncionalidade tecnológica, adicionando ao procedimento de impressão cópia, digitalização e outros. Tais operações são justificadas, em função da eficiência tecnológica, combinando uma série de funcionalidades em um único equipamento.

2.4.15. Por fim, tendo em vista que a demanda em questão se trata de um serviço continuado e visando o cumprimento do Princípio da Continuidade do Serviço Público, entende-se necessária a contratação de empresa para prestação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, a fim de que haja a continuidade dos serviços visando garantir sua regularidade e assegurar o cumprimento da missão institucional do Ibram.

2.4.16. Da classificação dos serviços comuns

2.4.16.1. A natureza do objeto que será adquirido enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;”.

2.4.16.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.4.17. Principais características da contratação:

I - Fornecimento dos Equipamentos - Equipamentos de impressão e digitalização devem ser fornecidos em regime de comodato (uso sem transferência de propriedade). Devem ser modernos, padronizados e com capacidade compatível com a demanda do órgão.

II - Inclusão de Serviços Técnicos - Prestação completa de serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva. Reposição automática ou sob demanda de suprimentos (toner, peças, etc.), exceto papel.

III - Medição e Gestão por Página Impressa - Sistema de medição automática de impressões (quantitativo de páginas por tipo – mono/policromática). Geração de relatórios gerenciais para controle e auditoria.

IV - Controle de Acesso e Segurança - Implementação de controle de autenticação de usuários (cartão RFID, PIN, login no painel, etc.). Suporte a tecnologias como “Follow me” ou “Secure Print”, garantindo liberação segura da impressão.

V - Sustentabilidade e Eficiência Energética - Equipamentos devem possuir certificações de eficiência energética (ex.: Energy Star, Procel). Uso racional de recursos, com suporte a impressão frente e verso (duplex). Estímulo à redução do consumo de papel e toner.

VI - Conformidade Técnica e Legal - Os serviços devem estar alinhados à estratégia de governança digital da Administração Pública. Compatibilidade com políticas de TI do órgão e com os princípios da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações). Preferência por modelos que favoreçam a padronização e economia de escala.

VII - Monitoramento e Indicadores - Contrato deve prever mecanismos de monitoramento contínuo, com geração de indicadores de desempenho (SLA, disponibilidade dos equipamentos, atendimento técnico, etc.). A Administração deve avaliar custo total de propriedade (TCO) como base para a escolha do modelo.

VIII - Previsibilidade legal para contratação prevista na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

2.4.17.1. Essas características visam garantir a eficiência operacional, redução de custos, melhoria no controle do uso dos recursos públicos e conformidade com as boas práticas de governança e sustentabilidade.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

2.5.1. I) ID PCA no PNCP: 10898596000142-0-000002/2026

2.5.2. II) Data de publicação no PNCP: 07/04/2025

2.5.3. III) Id do item no PCA: 475. 476. 477 e 478;

2.5.4. IV) Classe/Grupo:

2.5.4.1. 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS; e

2.5.5. V) Identificador da Futura Contratação:

2.5.5.1. 423002-207/2026;

2.6. Alinhamento aos planos estratégicos

2.6.1. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2026 do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS (SEI nº 3457317)

ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO DE TIC
OE 18	Fortalecer o aporte tecnológico como ferramenta de gestão.	TIC OE 06	Promover a padronização e a atualização contínua da infraestrutura de TIC para suportar os serviços providos pelo Ibram.

Quadro 1 - Alinhamentos aos Planos Estratégicos

2.6.2. As necessidades consolidadas nesse PDTI que motivam a presente contratação são as relacionadas no quadro a seguir:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025 - 2026 (SEI nº 3457317)

Categoria da Necessidade	Necessidade Consolidada - por Unidade	Ação para atender às necessidades de TIC - Consolidada - por Unidade	Plano de Metas e Ações
4 - Infraestrutura de TI	N57 - Impressoras multifuncionais	A52 - Prover serviços de impressão	Ind 01 - Executar o Plano de Contratações de TIC (PCTIC), priorizando as linhas de corte operacionais (2025-2026). Valor a ser atingido (Meta): 2023 0,00% 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 100,00%

Quadro 2 - Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2025-2026

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

2.8. Benefícios a serem alcançados com a contratação

2.8.1. A contratação pretendida irá fornecer a Sede do Ibram, suas Representações e Unidades Museológicas serviços que permitem a execução de suas atividades meio e fim, dos servidores e colaboradores, garantindo por conseguinte melhor atendimento ao cidadão.

2.8.2. A contratação de outsourcing de impressão oferece uma série de benefícios estratégicos e operacionais, otimizando a infraestrutura de TI e as operações de impressão, digitalização e cópias do Ibram. A seguir encontra-se os principais benefícios alcançados com a contratação.

2.8.2.1. Previsibilidade Orçamentária e Financeira - O modelo de contratação com franquia mensal + excedentes permite que o órgão tenha pleno controle sobre os gastos mensais com impressão, sem surpresas ou variações

significativas. Ao contrário da aquisição direta, que envolve custos variáveis com insumos e manutenção, o outsourcing possibilita planejamento orçamentário preciso e melhor gestão dos créditos orçamentários, atendendo ao princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal.

2.8.2.2. Eliminação de Custos e Complexidade com Manutenção - A responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva é integralmente da contratada, com prazos máximos de atendimento definidos em contrato e garantia de disponibilidade mínima dos equipamentos. Isso evita a necessidade de celebrar contratos separados de manutenção, elimina o risco de inoperância dos equipamentos e reduz custos indiretos com mão de obra técnica, estoque de peças e indisponibilidade operacional. O modelo transfere para a contratada toda a responsabilidade pela aquisição, instalação e manutenção técnica dos equipamentos multifuncionais. Com isso, evita-se o custo elevado da compra de impressoras A3 e A4, peças de reposição e mão de obra técnica. O órgão passa a ter acesso a equipamentos modernos e bem mantidos, sem comprometer seus recursos de capital.

2.8.2.3. Atualização Tecnológica Permanente - Os contratos de outsourcing preveem o uso de equipamentos modernos, de última geração, com suporte a funcionalidades como impressão segura, integração com sistemas, uso eficiente de energia e insumos de alto rendimento. Além disso, é possível exigir substituição tecnológica ao longo da vigência do contrato, o que garante a modernização contínua do parque de impressão sem a necessidade de novos processos licitatórios.

2.8.2.4. Gestão Inteligente e Controle de Impressões - O serviço inclui obrigatoriamente o fornecimento de software de bilhetagem, que permite o monitoramento em tempo real das impressões por usuário, setor ou centro de custo. Esse controle contribui para a redução de desperdícios, maior segurança das informações impressas e conformidade com políticas internas de uso responsável dos recursos públicos. Proporciona ainda gestão centralizada de todos os serviços (cópia, digitalização e impressão), possibilitando ações educativas, redução de desperdícios e compliance com normas internas de uso racional de recursos.

2.8.2.5. Redução de Riscos Operacionais e Aumento da Disponibilidade - Ao delegar a operação e suporte técnico à contratada, o órgão mitiga riscos relacionados a falhas de equipamentos, indisponibilidade prolongada e atrasos na reposição de suprimentos. O modelo de outsourcing assegura a continuidade operacional dos serviços administrativos e finalísticos, garantindo que os processos críticos do órgão, como ofícios, notificações, relatórios e processos físicos, não sejam impactados por falhas técnicas.

2.8.2.6. Sustentabilidade Ambiental e Logística Reversa - A contratação exige o uso de equipamentos com baixo consumo energético e insumos de alto rendimento, reduzindo a geração de resíduos. Além disso, os fornecedores são obrigados a promover a logística reversa dos cartuchos e peças utilizadas, atendendo às normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e às exigências da Instrução Normativa SEGES nº 1/2010, no que tange à sustentabilidade nas contratações públicas. Importante ressaltar que, a digitalização como parte da solução contribui para a redução do uso de papel e o estímulo à tramitação digital de documentos, em alinhamento com o Decreto nº 10.332/2020 e o Decreto nº 12.198/2024 (Estratégia Federal de Governo Digital).

2.8.2.7. Flexibilidade Contratual e Escalabilidade da Solução - O modelo permite que o contrato seja redimensionado conforme a necessidade do órgão, tanto para aumento quanto para redução do número de equipamentos ou do volume de franquia contratada. Essa flexibilidade evita o subaproveitamento ou a sobrecarga dos recursos, garantindo adequação contínua à demanda real do órgão, algo que a aquisição direta não permite com a mesma agilidade.

2.8.2.8. Liberação de Recursos Humanos e Logísticos Internos - Com o modelo de outsourcing, o órgão não precisa mais alocar servidores para controle de insumos, manutenção de impressoras ou gestão de estoques, liberando esses profissionais para atuação em áreas estratégicas. Além disso, elimina-se a necessidade de espaço físico para armazenar toners, peças de reposição e impressoras de backup, melhorando a eficiência administrativa e reduzindo a carga logística interna.

2.8.2.9. Aderência aos Normativos e Recomendação dos Órgãos de Controle - A contratação por outsourcing está prevista como solução de TIC no Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022. Além disso, o

modelo está em consonância com o Decreto nº 10.947/2022 e a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que orientam as contratações de TIC com base em custo total de propriedade, viabilidade de continuidade e critérios de sustentabilidade.

2.8.2.10. Escalabilidade e Redimensionamento sob Demanda - A solução permite ampliar ou reduzir a quantidade de equipamentos e o volume de franquia, conforme a real demanda do órgão, sem a necessidade de aquisição de novos bens ou licitações adicionais. Isso torna o modelo mais flexível e ajustável em contextos de reorganização administrativa, aumento de projetos ou novas unidades descentralizadas.

2.8.2.11. Foco na Atividade-Fim e Redução de Carga Administrativa - O gerenciamento dos serviços de impressão e cópia deixa de ser responsabilidade interna, permitindo que servidores e equipes técnicas se concentrem em atividades finalísticas e estratégicas, como a preservação do patrimônio museológico, gestão de exposições e políticas culturais. Reduz-se o tempo dedicado a tarefas como controle de insumos, acompanhamento de contratos, aquisição de suprimentos e solução de falhas técnicas.

2.8.3. A contratação de impressão, digitalização e cópias como serviço de outsourcing de impressão proporciona uma solução integrada que otimiza o desempenho, segurança e a escalabilidade na mesma infraestrutura de TI, promovendo economia de escala e melhor aproveitamento dos equipamentos, com valores claros e mensuráveis, eliminando dispersão de contratos e encargos administrativos, além de oferecer economias de custo e facilidade de gerenciamento. Com isso, a organização garante uma base sólida para seus serviços críticos, ao mesmo tempo que promove a continuidade das atividades e suporte para suas unidades vinculadas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 2856656), apêndice deste Termo de Referência, bem como no Anexo I - Descrição dos Serviços, deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC está descrita de forma detalhada, motivada e justificada, incluindo o quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC, neste Termo de Referência e seus anexos.

3.3. A solução escolhida consiste na contratação de Solução corporativa de impressão, reprodução para atendimento e digitalização de documentos (outsourcing de impressão) do Ibram por meio de Pregão Eletrônico

3.3.1. A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

3.3.1.1. Modalidade Franquia mais Excedente, nos termos da e Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto;

3.3.1.2. Equipamentos novos e de primeiro uso, nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS);

3.3.1.3. Sistema único de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para cada contrato firmado;

3.3.1.4. Acesso, operação e atualização contínua de registros no sistema de abertura e controle de chamados técnicos (ITSM) fornecido, gerenciado e hospedado pela CONTRATANTE, sem custo para a CONTRATADA, incluindo o fornecimento das informações necessárias à apuração dos indicadores de níveis de serviço;

3.3.1.5. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;

3.3.1.6. Reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel; e

3.3.1.7. Manutenção dos bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual.

3.3.2. Após a análise das alternativas técnicas e mercadológicas identificadas durante o Estudo Técnico Preliminar, concluiu-se que a solução mais adequada para atendimento das necessidades do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram consiste na contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, reprodução e digitalização de documentos, por meio de Pregão Eletrônico, no modelo de franquia de páginas mais excedente, conforme as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

3.3.3. A solução compreende o fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso, sistema corporativo de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, reposição integral de peças, componentes, insumos e consumíveis, exceto papel, bem como todos os serviços necessários à plena disponibilidade e continuidade da operação durante toda a vigência contratual.

3.3.4. A escolha dessa solução fundamenta-se na análise comparativa realizada no Estudo Técnico Preliminar, a qual demonstrou que o modelo de outsourcing apresenta maior aderência às necessidades institucionais, proporcionando padronização tecnológica, maior disponibilidade dos serviços, redução da obsolescência dos equipamentos, atualização tecnológica contínua, simplificação da gestão operacional e maior previsibilidade dos custos de contratação.

3.3.5. Adicionalmente, a solução elimina a necessidade de investimentos diretos na aquisição de equipamentos, reduz custos associados à manutenção e ao gerenciamento do parque de impressão, transfere à contratada a responsabilidade pela disponibilidade operacional da infraestrutura e permite o acompanhamento da execução contratual por meio de indicadores de desempenho, sistema de gerenciamento centralizado e controle de bilhetagem.

3.3.6. A definição do modelo de franquia mais excedente mostra-se compatível com o perfil de consumo do Ibram, possibilitando maior racionalização dos recursos públicos, equilíbrio econômico da contratação e flexibilidade para absorção das variações de demanda ao longo da execução contratual, em conformidade com as orientações técnicas vigentes para contratações dessa natureza.

3.3.7. O dimensionamento da solução foi realizado com base no levantamento das necessidades das unidades administrativas, museológicas e representações regionais, bem como na análise do histórico de utilização dos serviços atualmente contratados, permitindo estabelecer quantitativos compatíveis com a demanda estimada, sem caracterizar obrigação de consumo integral dos volumes previstos.

3.3.8. Dessa forma, conclui-se que a Solução 02 atende integralmente às necessidades de negócio identificadas, aos requisitos técnicos, operacionais, de segurança, disponibilidade, desempenho e continuidade dos serviços, apresentando a melhor relação entre custo e benefício dentre as alternativas avaliadas. A solução também se mostra alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, governança e gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021, constituindo a alternativa mais vantajosa para a Administração.

3.4. Diretrizes para Dimensionamento da Demanda

3.4.1. Em observância às diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, adotou-se para a presente contratação o modelo de remuneração na modalidade franquia de páginas mais excedente, buscando equilibrar a cobertura dos custos fixos necessários à disponibilização da solução com a remuneração variável vinculada ao consumo efetivamente realizado.

3.4.2. O dimensionamento da demanda foi realizado com base no levantamento das necessidades das unidades administrativas, museológicas e representações regionais do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, aliado à análise do histórico de utilização dos serviços de impressão, reprodução e digitalização no período de 2022 a 2025. Como parâmetro de dimensionamento, adotou-se o maior volume mensal efetivamente registrado nesse período, correspondente a 40.000 páginas mensais, por representar o cenário de maior utilização observado e assegurar capacidade suficiente para atendimento das demandas institucionais durante toda a vigência contratual, assim:

3.4.2.1. Considerando o perfil histórico de consumo e as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, definiu-se que 24.000 páginas mensais (60%) comporão a franquia contratual, destinada à cobertura dos custos fixos da solução, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, sistema de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, insumos e demais serviços necessários à operação;

3.4.2.2. As 16.000 páginas mensais restantes (40%) serão remuneradas como excedente, exclusivamente conforme a efetiva utilização dos serviços, proporcionando maior aderência entre o pagamento e o consumo real, reduzindo o risco de contratação de franquias superdimensionadas e promovendo maior racionalização da aplicação dos recursos públicos;

3.4.2.3. A distribuição adotada evidencia equilíbrio entre a amortização da infraestrutura disponibilizada pela contratada e a remuneração variável decorrente da utilização efetiva dos serviços, favorecendo a previsibilidade orçamentária, a eficiência da gestão contratual e a observância dos princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.4.3. Dessa forma, conclui-se que o dimensionamento da demanda em 40.000 páginas mensais, distribuídas em 60% da franquia contratual e 40% de páginas excedentes, mostra-se tecnicamente adequado ao perfil de consumo institucional e compatível com as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 para contratações de serviços de outsourcing de impressão.

3.5. Descrição Resumida da solução

3.5.1. Descrição Geral

3.5.1.1. Contratação de serviço especializado de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, sistema de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos (exceto papel), com cobrança baseada em franquia mensal de páginas e valor por excedente.

3.5.1.2. A solução adotada contempla a terceirização completa do serviço de impressão institucional do Ibram, visando atender à demanda de produção documental, com base em um modelo de franquia mensal e cobrança por excedente. A contratação seguirá os parâmetros estabelecidos na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e está alinhada às diretrizes da Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD 2024-2027), promovendo modernização, padronização e controle efetivo dos serviços de TIC.

3.5.1.3. O serviço de outsourcing de impressão permitirá a substituição da aquisição direta de impressoras e insumos, garantindo modernização da infraestrutura de TIC, rastreabilidade da impressão, previsibilidade orçamentária e aderência às boas práticas de governança. A solução contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, gestão proativa de suprimentos e geração de relatórios para controle do uso.

3.5.1.4. A solução esperada com a contratação é a disponibilização dos serviços de impressão, fotocópia, digitalização, nos tamanhos e tipos previamente estabelecidos, dentro dos quantitativos estimados, bem como a gestão e controle do que é realizado nas máquinas, sem ingerência da contratada nos quantitativos registrados.

3.5.1.5. Para fins de formação de preços, a impressão A3 deverá ser considerada como sendo 2 vezes a impressão A4.

I - A mesma equivalência aplica-se à execução contratual: para fins de bilhetagem, apuração de franquia, compensação semestral e faturamento, cada página impressa ou copiada em formato A3 será contabilizada como 2 (duas) páginas A4, na respectiva combinação de matiz (monocromática ou policromática) e categoria (franquia ou excedente), nos itens 1 a 4 da Tabela 1, vedada a criação de item de faturamento apartado para o formato A3.

3.5.1.6. Os valores orçados para os serviços acima foram calculados com base na Mapa Comparativo de Preços (SEI nº 2887923).

3.5.1.7. As especificações técnicas da Solução 2 está detalhada na Listagem de Especificações Técnicas - Outsourcing de Impressão (2886757).

3.5.1.8. Nos valores estimados na Tabela 1 estão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, insumos, peças, estabilizadores de tensão entrada 220v ou 110v, auxílio alimentação ou refeição, vales-transportes, uniformes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação, excetuando-se as folhas de papel A4 e A3.

3.5.1.9. É vedado valores de páginas excedentes à franquia superiores ao praticado dentro da franquia indicado na Tabela 1.

3.5.1.10. A franquia representa valores basilares com base em estudos da Prestação deste tipo de Serviço durante os últimos meses de execução do serviço anterior. Neste sentido, a eficiência da contratação visa a busca por valores de prestação de serviços de forma mais equânime, com a minimização de variação do pagamento de excedentes, por meio de compensação semestral, remunerando a empresa somente pelos serviços efetivamente prestados.

3.5.1.11. Os créditos ou excedentes deverão ser contabilizados mensalmente para serem ajustados no fim do semestre.

3.5.2. Características específicas do serviço

3.5.2.1. Equipamentos A4 e A3 multifuncionais coloridos e monocromáticos em regime de comodato;

3.5.2.2. Software de bilhetagem e controle de impressão por usuário/setor;

3.5.2.3. Atendimento técnico com SLA pactuado;

3.5.2.4. Substituição de equipamentos com falha recorrente;

3.5.2.5. Reposição automática de insumos (exceto papel); e

3.5.2.6. Relatórios gerenciais periódicos de utilização.

3.5.3. Possibilidade de Redimensionamento do Serviço

3.5.3.1. O contrato permitirá o redimensionamento da infraestrutura de impressão (quantidade de equipamentos e volume mensal de páginas), de acordo com a variação da demanda do órgão, por meio de apostilamentos contratuais, sem necessidade de novo processo licitatório, conforme previsto na IN SGD/ME nº 94/2022.

3.5.4. Escopo

3.5.4.1. Fornecimento de solução integrada de impressão, cópia e digitalização;

3.5.4.2. Disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos;

3.5.4.3. Suporte técnico local e remoto;

3.5.4.4. Gestão e bilhetagem de impressões;

3.5.4.5. Fornecimento contínuo de insumos (exceto papel); e

3.5.4.6. Relatórios gerenciais e de auditoria.

3.5.5. Definições básicas

3.5.5.1. Franquia mensal: Quantidade de páginas fixadas no contrato, com custo unitário acordado.

- 3.5.5.2. Excedente: Páginas impressas além da franquia, cobradas com valores unitários distintos.
- 3.5.5.3. Comodato: Equipamentos fornecidos sem custo de aquisição ao contratante, durante a vigência contratual.

3.5.6. Descrição Detalhada dos Serviços

- 3.5.6.1. Instalação, ativação e configuração dos equipamentos no local de uso;
- 3.5.6.2. Monitoramento remoto dos equipamentos para diagnóstico e alertas automáticos;
- 3.5.6.3. Atendimento técnico com prazos definidos (SLA);
- 3.5.6.4. Reposição automática de cartuchos, toners ou bolsas de tinta;
- 3.5.6.5. Bilhetagem por login, crachá ou PIN;
- 3.5.6.6. Impressão segura (Follow-Me);
- 3.5.6.7. Digitalização com envio para rede ou e-mail;
- 3.5.6.8. Substituição de equipamentos com defeito irreparável ou recorrente;
- 3.5.6.9. Desinstalação e recolhimento ao final do contrato.
- 3.5.6.10. Serviços Adicionais
- a) Treinamento para usuários e administradores;
- b) Integração com diretórios (ex: Active Directory);
- c) Apoio à gestão documental e sustentabilidade (relatórios, consumo, emissão de CO); e
- d) Apoio na logística de movimentação de equipamentos em caso de mudança de sede ou reorganização interna.

3.6. O detalhamento dos serviços serão especificados no Termo de Referência e seus anexos, compreendendo:

- 3.6.1. Impressão, digitalização e cópia A4/A3 coloridas e monocromáticas;
- 3.6.2. Fornecimento de equipamentos multifuncionais e impressoras em comodato;
- 3.6.3. Sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressões;
- 3.6.4. Atendimento técnico e manutenção (preventiva e corretiva);
- 3.6.5. Fornecimento de suprimentos (toner, tinta, cilindro etc.), exceto papel; e
- 3.6.6. Relatórios periódicos e acesso a portal de gestão da solução.
- 3.7. Os locais de instalação e quantidade por unidade dos equipamentos são os seguintes:

QUANTIDADES DEMANDADAS POR LOCAL

ID	UF	Sigla	Unidade do Ibram	Endereço	Cidade	CEP	Quantidade de equipamentos
1	DF	IBRAM	Instituto Brasileiro de Museus		Brasília	70836-900	

				SGAN Quadra 601 Módulo "V", Edifício Sede ou SBN, quadra 2, lote 8, bloco N, Edifício CNC III			1 Impressoras Tipo I (A4); 2 Impressora Tipo II (A3/A4)
2	ES	MSM	Museu Solar Monjardim	Rua Professor Carlos Mattos, nº 33 - Santa Cecília	Vitória	29043-297	1 Impressoras Tipo I (A4)
3	GO	MCP	Museu Casa da Princesa	Rua da Cadeia, nº 270	Pilar de Goiás	76370-000	Sem impressora
4	GO	MUBAN	Museu das Bandeiras	Praça Brasil Ramos Caiado, S/Nº - Centro	Goiás	76600-000	1 Impressora Tipo I (A4)
5	GO	MASBM	Museu de Arte Sacra da Boa Morte	Rua Moretti Foggia, nº 14, Centro	Goiás	76600-000	Sem impressora
6	MA	MHA	Museu Histórico de Alcântara	Praça Gomes de Castro – Matriz, nº 07 - Centro	Alcântara	65250-000	1 Impressora Tipo I (A4)
7	MG	MRCO	Museu Regional Casa dos Ottoni	Praça Cristiano Ottoni, nº 72, Praia	Serro	39150-000	1 Impressora Tipo I (A4)
8	MG	MDINC	Museu da Inconfidência	Praça Tiradentes, 139 - Centro	Ouro Preto	35400-000	Sem impressora
9	MG	MDINC	Museu da Inconfidência - Anexos I (sala Manoel da Costa Athaide e Auditório)	Rua Vereador Antônio Pereira, nº 33 - Centro	Ouro Preto	35400-000	Sem impressora
10	MG	MDINC	Museu da Inconfidência - Anexos II	Rua Vereador Antônio Pereira, nº 33 - Centro	Ouro Preto	35400-000	1 Impressora Tipo I (A4)
11	MG	MDINC	Museu da Inconfidência (Anexo III - Casa do Pilar)	Rua do Pilar, nº 76	Ouro Preto	35400-000	1 Impressora Tipo I (A4)
12	MG	MD	Museu do Diamante	Praça Lobo de Mesquita, nº 266 - Centro	Diamantina	39100-000	1 Impressora Tipo I (A4)
13	MG	MDO	Museu do Ouro	Rua da Intendência s/n - Centro	Sabará	34505-480	1 Impressora Tipo I (A4)
14	MG	MDO		Rua Borba Gato, 71, Centro	Sabará	34505-830	

			Museu do Ouro - Casa Borba Gato				1 Impressora Tipo I (A4)
15	MG	MRC	Museu Regional de Caeté	Rua Dr. Israel Pinheiro, nº 176	Caeté	34800-000	1 Impressora Tipo I (A4)
16	MG	MRSJDR	Museu Regional de São João Del Rey	Rua Marechal Deodoro, nº 12 - Centro	São João del Rey	36300-074	1 Impressora Tipo I (A4)
17	MG	ER-MG /ES	Escritório de Representação MG	Av. Álvares Cabral, 1605, 10º andar - Santo Agostinho, Edifício do Banco Central do Brasil	Belo Horizonte	30170-008	1 Impressora Tipo I (A4)
18	PE	MAB	Museu da Abolição	Rua Benfica, nº 1150 - Madalena	Recife	50720-001	1 Impressora Tipo I (A4)
19	RJ	ER-RJ	Escritório de Representação RJ	Praça Marechal Âncora, s/nº - 2º andar - Centro (Referência Museu Histórico Nacional - Casa do Trem)	Rio de Janeiro	20210-020	1 Impressora Tipo I (A4)
20	RJ	MFDP	Forte Defensor Perpétuo	Avenida Orlando Carpinelli nº 440, Pontal	Paraty	23970-000	1 Impressora Tipo I (A4)
ID	UF	Sigla	Unidade do Ibram	Endereço	Cidade	CEP	Quantidade de equipamentos
21	RJ	MASDP	Museu Arte Sacra de Paraty	Igreja de Santa Rita - Lago de Santa Rita, nº 141	Paraty	23970-000	1 Impressora Tipo I (A4)
22	RJ	MCBC	Museu Casa Benjamim Constant	Rua Monte Alegre, nº 255 - Santa Teresa	Rio de Janeiro	20240-192	1 Impressora Tipo I (A4)
23	RJ	MCH	Museu Casa da Hera	Rua Dr. Fernandes Junior, 160 - Centro	Vassouras	27700-000	1 Impressora Tipo I (A4)
24	RJ	MCM - Chácara do Céu	Museu Chácara do Céu (Museus Castro Maya)	Rua Murtinho Nobre, 93 - Santa Teresa	Rio de Janeiro	20241-050	1 Impressoras Tipo I (A4)
25	RJ	MR	Museu da República	Rua do Catete, nº 153 - Catete	Rio de Janeiro	22200-000	1 Impressora Tipo I (A4)
26	RJ	MR	Museu da República (Anexo)	Rua do Catete, nº 153 - Catete	Rio de Janeiro	22200-000	Sem impressora
27	RJ	MAI		Praça de Itaipu S/N	Niterói	24340-005	

			Museu de Arqueologia - Socioambiental de Itaipu				1 Impressora Tipo I (A4)
28	RJ	MART	Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio	Largo de Santo Antônio S/N - Centro	Cabo Frio	28905-365	1 Impressora Tipo I (A4)
29	RJ	MCM - Açude	Museu do Açude (Museus Castro Maya)	Estrada do Açude, 764, Alto da Boa Vista	Rio de Janeiro	20531-330	1 Impressora Tipo I (A4)
30	RJ	MHN	Museu Histórico Nacional	Praça Marechal Ancora S/N - Centro	Rio de Janeiro	20021-200	2 Impressoras Tipo I (A4)
31	RJ	MIMP	Museu Imperial	Rua da Imperatriz, nº 220 - Centro	Petrópolis	25610-320	1 Impressora Tipo I (A4)
32	RJ	MIMP	Museu Imperial - Casa de Cláudio de Souza	Praça Rui Barbosa, nº 247 - Centro	Petrópolis	25685-050	1 Impressora Tipo I (A4)
33	RJ	MIMP	Museu Imperial - Casa Geyer	Ladeira dos Guararapes, nº 70 - Cosme Velho	Rio de Janeiro	22241-220	1 Impressora Tipo I (A4)
34	RJ	MNBA	Museu Nacional de Belas Artes	Av. Rio Branco, nº 199	Rio de Janeiro	20040-008	2 Impressoras Tipo I (A4); 1 Impressora Tipo II (A3/A4)
35	RJ	MVL	Museu Villa-Lobos	Rua Sorocaba, nº 200 - Botafogo	Rio de Janeiro	22271-110	1 Impressoras Tipo I (A4)
36	RJ	MR/PRN	Palácio Rio Negro	Av. Koeler, nº 225 - Centro	Petrópolis	25685-060	1 Impressora Tipo I (A4)
37	RS	MM	Museu das Missões (Casa Administrativa)	Rua São Luiz, s/n, São Miguel das Missões - Sítio Arqueológico - Centro	São Miguel das Missões	98865-000	1 Impressora Tipo II (A3/A4)
38	SC	MVM	Museu Victor Meirelles	Rua Victor Meirelles, nº 59	Florianópolis	88010-440	1 Impressora Tipo II (A3/A4)
39	SP	MLS	Museu Lasar Segal	Rua Beta, nº 111 - Vila Mariana	São Paulo	04120-040	1 Impressoras Tipo I (A4); 1 Impressora Tipo II (A3/A4)

3.8. Bens e serviços que compõem a solução

3.8.1. Os tipos de serviços a serem prestados são:

GRUPO ÚNICO

Item	CATSER	Descrição	Unidade de Fornecimento	Qtd. estimada de equipamento (A)	Qtd. estimada para 1 mês (B=A*12)	Qtd. estimada para 12 meses (C=B*4)	Qtd. estimada para 48 meses
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	páginas	40	10.800	129.600	518.400
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	páginas		7.200	86.400	345.600
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	páginas		13.200	158.400	633.600
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	páginas		8.800	105.600	422.400
TOTAL				40	40.000	480.000	1.920.000

Tabela 3 - serviços que compõem a solução de TIC escolhida para atendimento da necessidade.

3.8.2. Os tipos de serviços a serem prestados são os constantes da Tabela 1 (subitem 1.1 deste Termo de Referência): itens 1 a 4, CATSER 26573, 26654, 26611 e 26697, totalizando 40 (quarenta) equipamentos, 40.000 (quarenta mil) páginas mensais estimadas, 480.000 (quatrocentas e oitenta mil) páginas em 12 meses e 1.920.000 (um milhão, novecentas e vinte mil) páginas em 48 meses.

3.8.3. Para o perfeito funcionamento da solução de TIC, objeto dessa contratação, fazem parte do escopo dessa contratação, também, os seguintes bens e serviços complementares a serem fornecidos pela CONTRATADA:

3.8.3.1. Solução ininterrupta de sistema de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com detalhamento da solução na "Listagem de Especificações Técnicas - Outsourcing de Impressão" (SEI nº 2886757) do "Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem".

3.8.3.2. Serviços ininterruptos de garantia, instalação, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.

a) A manutenção preventiva compreende, genericamente, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças gastas ou defeituosas, e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos.

b) Já a manutenção corretiva de hardware e software é a manutenção efetuada depois de constatado o defeito ou falha do equipamento ou instalação, com a finalidade de restabelecer o seu perfeito funcionamento, e ocorrerá sempre que necessária ou solicitada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA promover os ajustes, configurações, instalações de softwares, testes e substituição de peças e componentes, backup e restauração dos dados.

c) Assim, os serviços de suporte técnico mencionados incluem a instalação e/ou reinstalação, sempre que necessário, de todos os drivers, patches, service packs e fix visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e de seus periféricos e outros softwares e aplicativos embarcados nos equipamentos (impressoras /multifuncionais) e a substituição dos conectares e/ou cabos necessários ao funcionamento do equipamento. Devendo o técnico da CONTRATADA acompanhar o funcionamento do equipamento, certificando-se, por meio de testes na presença de funcionário da CONTRATANTE, de que o problema foi solucionado.

3.8.3.3. Serviços ininterruptos de fornecimento, substituição de insumos e consumíveis, e recolhimento de que devem ser monitorados e providenciados pela CONTRATADA de forma a evitar descontinuidade dos serviços. Assim, a CONTRATADA deverá manter e gerir o estoque mínimo de insumos em todas as unidades da CONTRATANTE. O estoque mínimo deverá ser definido e acordado com o fiscal e gestor do contrato.

3.8.4. A presente contratação será executada no modelo de "Franquia e excedente", no qual é definida, para o total de equipamentos provisionados, uma franquía mínima, que assegura ao fornecedor um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquía é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Já o excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquía, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquía mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquía possui um valor maior do que o da cópia/impressão excedente. O cálculo de compensação semestral da franquía, para efeitos de pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA, está detalhado no Anexo I - Descrição dos Serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos/Necessidades de Negócio:

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

4.1.2. Requisitos de negócios são especificações que descrevem as necessidades de um negócio em relação a um sistema ou solução de informações. Eles podem incluir: Descrições de funcionalidades e recursos, restrições ou limitações técnicas.

4.1.2.1. Os requisitos de negócios são importantes para:

a) Entender o que é necessário para atender às expectativas da CONTRATANTE e do CONTRATADA.

b) Determinar quanto tempo e recursos serão alocados para o projeto.

4.1.2.2. Os requisitos de negócios podem incluir a implementação de regras de negócio, mas as regras de negócio não são necessariamente requisitos. As regras de negócio são diretrizes que definem como a

CONTRATANTE e CONTRATADA devem operar, orientando processos, decisões e operações. Elas são essenciais para garantir que a CONTRATANTE e CONTRATADO atinjam seus objetivos, padronize suas atividades e cumpra regulamentações.

4.1.3. A solução deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução de documentos e digitalização, com fornecimento de equipamentos multifuncionais nas dependências da Contratante; sistema de gerenciamento; bilhetagem da solução instalada; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais para atendimento ao Ibram, compreendendo as seguintes atividades e condições gerais:

4.1.3.1. Gerenciamento integrado e centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado;

4.1.3.2. Administração e sustentação dos softwares e equipamentos que exclusivamente proveem serviços no âmbito da solução;

4.1.3.3. Instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços sem necessidade de utilização de recursos, serviços ou contratos alheios à solução, excetuando-se: infraestrutura elétrica e computacional necessária (inclusive conexões de rede) e suprimento de papel;

4.1.3.4. Garantia de disponibilidade dos serviços abrangidos, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de incidentes e reposição de insumos;

4.1.3.5. Promoção da racionalização e facilidade de aplicação de políticas de impressão, maturidade e melhoria contínua dos serviços objetos da contratação;

4.1.3.6. Disponibilização de acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação;

4.1.3.7. Aumento do grau de satisfação dos usuários de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização no Contratante.

4.1.3.8. Características do equipamento: impressora multifuncional, com impressão monocromática e policromática nos formatos de papel A4 (Tipo I) e A3/A4 (Tipo II), conforme Anexo I - Descrição dos Serviços (2893747).

4.1.4. A solução não inclui fornecimento de papel, considerando que o Ibram possui processo definido já em operação de providenciar esse suprimento.

4.1.5. A prestação dos serviços objeto desta contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.6. A contratação dar-se-á na modalidade franquias, estabelecendo quantidade mensal de utilização de páginas de impressão.

4.1.7. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo de páginas impressas. Se o saldo do mês for negativo, deverá ser pago valor da franquias mensal. Caso o saldo seja positivo, ou seja, de excedente, o órgão deverá pagar o valor da franquias mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

4.1.8. A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse da contratante até o limite de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021. A execução do serviço será iniciada a partir da data de início do serviço indicado no contrato.

4.1.9. A modalidade franquias mensal apresenta as seguintes vantagens:

- 4.1.9.1. Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- 4.1.9.2. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- 4.1.9.3. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- 4.1.9.4. Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- 4.1.9.5. Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- 4.1.9.6. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- 4.1.9.7. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- 4.1.9.8. Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

4.2. Requisitos/Necessidades Tecnológicas(as)

4.2.1. Integra a solução sistema próprio de gerenciamento de ativos e bilhetagem, fornecido pela Contratada e instalado preferencialmente em ambiente do Contratante. O gerenciamento de chamados técnicos utilizará o sistema ITSM fornecido, gerenciado e hospedado pelo Contratante, ao qual a Contratada terá o devido acesso. Em conjunto, os sistemas proporcionarão à Equipe de Fiscalização do Contrato:

- 4.2.1.1. Monitoramento dos ativos disponibilizados;
- 4.2.1.2. Extração de relatórios de quantitativos de páginas impressas com filtragem e totalizações por ativos e períodos que possibilitem a adequada fiscalização dos serviços;
- 4.2.1.3. Disponibilidade 24x7 para abertura de chamados;
- 4.2.1.4. Controle da utilização de quantitativos de franquias, se houver, e saldos a compensar.

4.2.2. Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão ser compatíveis com as conexões de rede e demais condições do ambiente do contratante, possibilitando comunicação com o sistema de controle, bem como acesso remoto às informações armazenadas nos equipamentos indispensáveis à boa gestão e controle dos serviços.

4.2.3. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.2.4. Alguns dos requisitos do sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões são:

4.2.4.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas /copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.2.4.2. O software deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou em ambiente designado pela CONTRATANTE. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.

4.2.4.3. Recomenda-se que não haja cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

4.2.4.4. 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 I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.2.4.5. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software 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.

4.2.4.6. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.2.4.7. É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.2.4.8. É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.2.4.9. O sistema deverá permitir bilhetagem off-line; ou seja, caso haja perda de comunicação com o equipamento, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita atualizar sua base de dados quando a comunicação for restabelecida com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

4.2.4.10. As funcionalidades de contabilidade e bilhetagem deverão poder ser acessadas via Navegador Web.

4.2.4.11. Os serviços de digitalização não serão cobrados;

4.2.5. Os aparelhos deverão ser acompanhados de software/driver da fabricante dos aparelhos e/ou nativo e/ou recomendado pela fabricante que permita o reconhecimento de caracteres(OCR) dos documentos escaneados, seja por mídia física copiável ou disponibilização online. Tal software não poderá ter limitação de computadores em que possam ser instalados e deverão ser completamente compatíveis com as funcionalidades das impressoras e os sistemas operacionais em uso no Ibram.

4.3. Requisitos de Capacitação e/ou Treinamento

4.3.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.3.2. Apesar do objeto tratar do fornecimento de impressão, reprografia e digitalização de documentos, será necessário o treinamento ou orientações para manuseio e utilização dos sistemas e/ou equipamentos da CONTRATADA.

4.3.3. A solução compreende a disponibilização de mecanismos de autoaprendizado que contenham orientações didáticas em português brasileiro e de linguagem simples, tais como minicursos EAD, vídeos explicativos, cartilhas, checklists e passo a passos para operações básicas, do tipo: alimentação de papel, liberação de impressões protegidas, desligamento e reinício de equipamentos, resolução de problemas simples, etc.

4.3.4. Compreende também capacitação na operação e sustentação do sistema de bilhetagem para usuários especializados, utilizando-se dos mesmos mecanismos de autoaprendizado acima descritos, e, caso necessário, de minicursos ou operação assistida em sessões presenciais ou remotas de treinamento técnico especializado.

4.3.5. Eventuais capacitações realizadas em sessões remotas poderão ser gravadas exclusivamente para futura consulta por parte de técnicos do Contratante. Caso necessário, cursos ou sessões presenciais serão realizados nas localidades da Contratante.

4.4. Requisitos Legais

4.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e a outras legislações aplicáveis, destacando-se:

4.4.2. Leis Federais:

4.4.2.1. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991 - Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.

4.4.2.2. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

4.4.2.3. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

4.4.2.4. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, dentre outras disposições.

4.4.2.5. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.4.2.6. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 (NLLC) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4.4.3. Decretos:

4.4.3.1. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 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.

4.4.3.2. Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011 - Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.

4.4.3.3. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

4.4.3.4. Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 - Institui a Plataforma gov.br e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.3.5. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 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.

4.4.3.6. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação, dentre outras providências.

4.4.3.7. Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020 - Regulamenta o inciso VI do caput do art. 33 e o art. 56 da Lei nº 12.305/2010, e complementa o Decreto nº 9.177/2017, quanto à implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.4.3.8. Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020 - Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2023, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.4.3.9. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 - Regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.4.3.10. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.3.11. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.3.12. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.3.13. Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023 - Dispõe sobre o compartilhamento de serviços de suporte administrativo de que tratam os § 2º e § 3º do art. 50 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e institui o Centro de Serviços Compartilhados e o Comitê Interministerial de Governança de Serviços Compartilhados.

4.4.4. Instruções Normativas:

4.4.4.1. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.4.4.2. Instrução Normativa Conjunta MP-CGU nº 1, de 10 de maio de 2016 - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

4.4.4.3. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (atualizada) (IN SEGES/MP nº 5/2017) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional (subsidiária), no que couber.

4.4.4.4. Instrução Normativa GSI/PR nº 1, DE 27 DE MAIO DE 2020 - Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

4.4.4.5. Instrução Normativa GSI/PR Nº 3, de 28 de maio de 2021 - Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

4.4.4.6. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 (IN SEGES/ME nº 65/2021) - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.4.7. Instrução Normativa SEGES/ME Nº 58, de 8 de agosto de 2022 (IN SEGES/ME nº 58/2022) - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.4.4.8. Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022 (IN SEGES/ME nº 77/2022) - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.4.9. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (IN SGD/ME nº 94/2022) - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.4.4.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 (IN SEGES/ME nº 98/2022) - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, recepcionando a IN SEGES/MP 05/2017 para tais contratações.

4.4.5. Portarias:

4.4.5.1. Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016 - Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.

4.4.5.2. Portaria GM/MP nº 443, de 27 de dezembro de 2018 - Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4.4.5.3. Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP.

4.4.5.4. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo

4.4.6. Resolução Normativa do Ibram nº 4, de 28 de junho de 2021 - Regulamenta a Política de Segurança da Informação – POSIN do Instituto Brasileiro de Museus.

4.4.7. A CONTRATADA deverá cumprir os requisitos legais estabelecidos em CONTRATO, bem como os requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus respectivos anexos.

4.5. Requisitos de Manutenção

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

4.5.2. A CONTRATADA deverá garantir ininterruptamente a disponibilidade dos serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos ao longo de todo o período de execução, mantendo continuamente em operação os seguintes mecanismos:

4.5.2.1. Disponibilização em comodato de todos os equipamentos multifuncionais necessários à execução dos serviços nos prazos definidos nesta contratação;

4.5.2.2. Disponibilização de equipamentos complementares, tais como cabos de comunicação, adaptadores elétricos, estabilizadores de tensão e estufas ou compartimentos para papel armazenado para uso futuro, quando necessário;

4.5.2.3. Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento ao usuário final necessário à operação básica dos equipamentos e à solicitação de serviços;

4.5.2.4. Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento e acesso a bases de conhecimento e FAQs necessários à instalação e sustentação da infraestrutura para sistemas de bilhetagem a técnicos especialistas, caso necessário;

4.5.2.5. Reposição tempestiva de consumíveis e suprimentos necessários à operação dos equipamentos disponibilizados em comodato, exceto papel;

4.5.2.6. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados em comodato, com substituição de peças e componentes.

4.5.3. Considerando os requisitos e especificações definidos nesta contratação, tais atividades serão mantidas por meio de planos de inserção ou de alteração do parque de impressão; de manutenção preventiva; de provisionamento de consumíveis e suprimentos; e de melhoria ou evolução contínuas gerenciados pelos responsáveis. Quando necessário, serão solicitadas mediante simples abertura de chamados (por demanda).

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. A entrega dos equipamentos (multifuncionais) deverá obedecer os prazos definidos na subseção 6.6.2.

4.6.1.1. O modelo para elaboração da OSI/A encontra-se anexa ao Termo de Referência, no Anexo II - Modelos de Documentos Padronizados (SUBANEXO A - Modelo de ordem de serviço de implantação ou alteração (OSI/A)).

4.6.1.2. Excepcionalmente, os prazos de entrega poderão ser prorrogados por período equivalente, mediante justificativa prévia da CONTRATADA e autorização formal da CONTRATANTE.

4.6.2. Os serviços devem ser prestados e aferidos mensalmente, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período.

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

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

4.6.5. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

4.6.5.1. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos no Termo de Referência da Contratação, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

4.6.5.2. Quanto à disponibilidade dos serviços críticos, poderá ser exigido que os serviços estejam disponíveis 24x7, enquanto outros podem ter horários mais flexíveis, definidos pela CONTRATANTE, como operações apenas em horário comercial, conforme subseção "Local de entrega dos equipamentos (multifuncionais) e horário da prestação dos serviços".

4.6.5.3. Os fatores imprescindíveis ao início dos serviços, tais como logística necessária, identificação do pessoal responsável, sistema de bilhetagem, etc., deverão estar disponíveis para transferência do conhecimento entre o contrato atual e a nova contratação em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para início efetivo da prestação, que corresponde à expedição das primeiras Ordens de Serviços de Implantação (OSIs).

4.6.5.4. Tendo em vista que os serviços possuem complexidade elevada, demandando tempo considerável para implantação integral da solução e para amadurecimento dos processos e mecanismos relacionados, o ciclo de vida da solução deve compreender um período mínimo equivalente à vigência definida no subitem 1.4.1.

4.6.5.5. A execução dos serviços relacionados nos "Requisitos de Manutenção" deverá obedecer aos prazos máximos de execução previstos nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS, ou SLA) e demais critérios Service Level Agreement de aceitação estabelecidos nesta contratação e seus anexos.

4.6.6. Eventuais prorrogações de prazos deverão ser formalmente justificadas pela CONTRATADA e autorizadas pela CONTRATANTE.

4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.7.2. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicação, em especial a Instrução Normativa nº 01-GSI /PR e suas normas complementares, bem como a todos os normativos internos do CONTRATANTE que tratam do assunto, tais como a Política de Segurança da Informação do Ibram (Posin).

4.7.3. A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE.

4.7.4. Todas as informações às quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedadas sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.

4.7.5. Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo de dados, informações, documentos e especificações técnicas que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

4.7.6. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do CONTRATANTE e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização do CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes em Termo de Sigilo a ser firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.7.7. A solução e os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão atender plenamente às seguintes condições de segurança da informação e privacidade:

4.7.7.1. Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências da Autarquia e suas unidades vinculadas, bem como requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas e privadas, e ainda a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva;

4.7.7.2. Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação sensível de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização do Contratante;

4.7.7.3. Deverão ser observados os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade de dados pessoais, nos termos definidos para esta contratação, bem como possíveis exigências ulteriores, baseados no “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” publicado pela SGD/ME, e suas eventuais atualizações, tendo em conta os princípios da razoabilidade e interesse público.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.8.1.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, e do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 e sua atualizações.

4.8.1.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

4.8.1.3. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE, autorizando a participação destes em eventos ou campanhas de capacitação e sensibilização promovidos pelo Ibram.

4.8.1.4. Durante a execução de tarefas no ambiente do Ministério ou das demais instituições públicas envolvidas, e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão seguir, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, quando se aplique, de acordo com as normas internas dos Contratantes e suas respectivas unidades.

4.8.2. Sustentabilidade

4.8.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>) da CGU, detalhados na subseção 4.18.1 deste TR.

4.9. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.9.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

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

4.9.3. Os tipos de equipamentos a serem fornecidos e suas respectivas quantidades são:

EQUIPAMENTOS		
Tipo	Equipamento	Quantidade
I	Tipo Policromática A4	34
II	Tipo Policromática A4/A3	06

Quadro 3 - Tipos de Equipamentos

4.9.4. O sistema informatizado de bilhetagem para a contabilização das páginas impressas/copiadas deverá ser fornecido pela Contratada sem custo adicional e será único para registro da produção de todos os equipamentos fornecidos em regime de comodato no âmbito de cada contrato.

4.9.5. Deverá atender às seguintes condições:

4.9.5.1. Instalação nas dependências do Contratante em ambiente virtualizado ou em nuvem, salvo se houver alternativa em nuvem de propriedade da Contratada que atenda ao disposto na seção 4 do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e mediante autorização expressa do gestor do contrato;

4.9.5.2. Arquitetura web, com informação automática dos consumos periódicos dos equipamentos fornecidos via conexão na rede mundial (internet), com acessos locais das unidades do Ibram, observados todos os requisitos e políticas de segurança definida;

4.9.5.3. Integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório Microsoft Active Directory ou OpenLDAP.

4.9.6. As demais condições tecnológicas estão detalhadas no Anexo I - Descrição dos Serviços (2893747) desta contratação.

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.10.2. A implantação dos serviços deverá observar as condições definidas em reunião inicial, conforme art. 31 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, bem como os demais mecanismos estabelecidos no Modelo de Execução e no Modelo de Gestão desta contratação.

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

4.10.3.1. A instalação e/ou configuração do sistema de Bilhetagem será realizada com projeto e agendamento prévio, e acompanhado por técnicos especializados do Contratante, podendo ser concedido acesso remoto limitado ao seu ambiente computacional, se necessário. A Contratada deverá configurar o sistema de Bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos (demais gestores e técnicos responsáveis da área de infraestrutura de TIC) no perfil adequado. O projeto de instalação do sistema deverá compreender:

I - Descrição dos produtos, com informações da arquitetura tecnológica utilizada, tais como máquinas virtuais, sistemas operacionais, plataformas e bancos de dados utilizados;

II - Questões relativas à comunicação de dados com os ativos disponibilizados em comodato, tais como protocolos e agentes de comunicação e de segurança da informação;

III - Drivers necessários à utilização dos equipamentos e respectivos repositórios, scripts de instalação, etc.;

IV - Capacidade estimada dos recursos de hardware e software necessários ao pleno funcionamento do sistema; e

V - Data e hora proposta para o agendamento da instalação, contato e qualificação dos respectivos responsáveis.

4.10.3.2. Alterações que compreendam instalações - inclusive as relativas à implantação inicial dos serviços, relocações (movimentações) ou desativações (remoções) de equipamentos deverão ser planejadas em projeto próprio, a ser aprovado. A Contratada deverá:

I - Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

II - Fornecer, instalar e configurar, com o apoio do Contratante, todo o acesso lógico necessário para comunicação com o sistema de bilhetagem, e respectivo controle de acesso e políticas (limites) de impressão por usuário e gestão da solução.

III - O projeto deverá conter, pelo menos, as seguintes definições:

a) Descrição dos equipamentos que serão instalados, movimentados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;

b) Data e horários previstos para início e término dos serviços; e

c) Eventuais mudanças previstas, a exemplo de pontos de rede, pontos elétricos e outros aspectos aplicáveis.

4.10.3.3. A Contratada deverá realizar todos os testes necessários para garantir o adequado funcionamento para só então concluir o projeto de implantação dos equipamentos contemplados no projeto.

4.10.3.4. Serviços periódicos de manutenção preventiva de equipamentos e reposição programada de suprimentos deverão ser objeto de planos específicos a serem encaminhados ao Contratante quando da finalização da etapa de Implantação dos serviços (encerramento das OSIs do Plano de Inserção) e atualizados sempre que necessário ou solicitado por este.

4.10.4. A instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos integram a solução e deverão atender plenamente os requisitos de transição contratual, controle de mudança e gestão de ativos do parque computacional do Contratante nos prazos definidos na reunião inicial.

4.11. Requisitos de Implantação

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

4.11.1.1. A implantação será iniciada com a fase de Planejamento, na qual a contratada deverá apresentar um plano de trabalho detalhado contendo prazos, etapas de entrega e indicação dos responsáveis em até 10 dias após a assinatura do contrato. Nesta mesma etapa, será realizada uma vistoria técnica preliminar para inventariar as necessidades e avaliar as condições físicas, elétricas e de rede de cada localidade que receberá o parque de impressão.

4.11.1.2. A Entrega e Instalação Física dos equipamentos ficará sob total responsabilidade da contratada, englobando o transporte, descarregamento e posicionamento dos ativos nos locais definitivos de uso, sem qualquer custo adicional de frete. Os técnicos deverão assegurar a correta conexão dos dispositivos à rede elétrica, fornecendo e instalando estabilizadores ou nobreaks adequados.

4.11.1.3. Na sequência, a Configuração Lógica e Integração de Rede garantirá que todos os equipamentos sejam devidamente conectados à infraestrutura da contratante, realizando a atribuição de IPs estáticos, máscaras de rede e gateways. Também nesta fase, serão instalados os drivers homologados nas estações de trabalho e ativados os protocolos de segurança necessários, tais como criptografia de dados e sistemas de liberação de impressão por senha, conforme a política interna vigente.

4.11.1.4. A fase de Homologação e Testes de Aceite consistirá na execução de testes práticos de impressão, cópia e digitalização em cada uma das máquinas instaladas, validando a ausência de falhas ou defeitos ocultos. O encerramento formal desta etapa ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Aceite Definitivo pelo fiscal do contrato, atestando o perfeito funcionamento de todo o parque tecnológico.

4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações, no que couber.

4.12.2. Todos os equipamentos implantados ao longo da prestação deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia do fabricante que perdure ao menos até a data de expiração do contrato.

4.12.3. Para evitar a suspensão dos serviços por motivo de indisponibilidade nos equipamentos instalados no âmbito da contratação, a Contratada deverá manter processos que garantam a continuidade dos serviços, atendendo aos NMS estabelecidos neste TR.

4.12.4. Integra a solução acesso a sistema informatizado de Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM) disponibilizado pela IT Service Management CONTRATANTE, em que todos os chamados técnicos abertos junto à Contratada no âmbito das contratações oriundas deste TR serão registrados em tickets de atendimento. Tais tickets possuirão prazo de garantia de 20 horas diurnas (vide subseção "Local de entrega dos equipamentos (multifuncionais) e horário da prestação dos serviços.").

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

4.13.1. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional individual (tempo de atuação, certificações ou vínculos específicos dos profissionais alocados) para a presente contratação, sem prejuízo da comprovação de capacidade técnico-operacional da pessoa jurídica de que trata o subitem 4.13.2 e a subseção 'Qualificação Técnica'

4.13.2. A Contratada deverá demonstrar experiência na prestação de serviços em contratos semelhantes por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme detalhado na seção “Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor”.

4.14. Requisitos de Formação da Equipe

4.14.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os serviços contratados e por profissionais que dominem plenamente e tecnicamente os serviços objeto desta contratação.

4.14.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos deverão ser realizados por profissionais devidamente habilitados pelo fabricante ou seus representantes legais acreditados ou autorizados no Brasil, devendo aqueles apresentar credencial válida ao iniciar qualquer atendimento e portar identificação pessoal da empresa responsável.

4.14.3. Os demais atendimentos deverão ser executados por profissionais devidamente autorizados, capacitados e identificados pela Contratada.

4.14.4. Todos os profissionais que venham a prestar serviços no âmbito da presente contratação deverão atender aos critérios de qualificação técnica para habilitação definidos neste TR.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.15.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.15.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: (i) abertura de chamados de forma eletrônica, por meio do sistema ITSM disponibilizado pela Contratante, em regime contínuo (24x7x365); e (ii) atendimento com operador (resposta humana), por via telefônica, e-mail ou mensageria, nos dias úteis, das 8h às 18h, em conformidade com os subitens 6.4.2 e 6.9.6 deste Termo de Referência.

4.15.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.15.5. A instalação de equipamentos está condicionada ao recebimento pela Contratada de Ordem de Serviço (OS) emitida pelo Contratante. Cada OS indicará as quantidades, localidades e endereços nos quais os serviços deverão ser prestados.

4.15.6. A execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização está condicionada à expedição pelos Contratantes de OSs mensais que compreenderão todos os equipamentos ativos no âmbito da contratação.

4.15.7. A execução dos serviços deve ser acompanhada continuamente pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao Contratante.

4.15.8. A Contratada deverá empregar na execução dos serviços, quando se aplicarem, seguintes práticas:

4.15.8.1. Práticas gerais de gerenciamento:

I - Gerenciamento financeiro dos serviços;

II - Melhoria contínua;

III - Medição e reporte;

IV - Gerenciamento de riscos;

V - Gerenciamento da segurança da informação;

VI - Gerenciamento do conhecimento;

VII - Gerenciamento de projetos;

VIII - Gerenciamento de relacionamento.

4.15.8.2. Práticas de gerenciamento de serviços:

I - Gerenciamento de nível de serviço;

II - Gerenciamento de disponibilidade;

III - Gerenciamento de capacidade e desempenho;

IV - Gerenciamento de continuidade de serviço;

V - Monitoramento e gerenciamento de evento;

VI - Central de serviço;

VII - Gerenciamento de incidente;

VIII - Gerenciamento de requisição de serviço;

IX - Gerenciamento de problema;

X - Gerenciamento de liberação;

XI - Validação e teste de serviço;

XII - Gerenciamento de ativos de TI.

XIII - Práticas de gerenciamento técnico:

XIV - Gerenciamento de implantação;

XV - Gerenciamento de infraestrutura e plataforma.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.16.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.16.1.1. Atender o art. 16, inciso II, alínea “i” da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

4.16.2. A solução deverá atender, no que couber, às seguintes normas e condições relativas à Segurança da Informação e Privacidade (SIP):

4.16.2.1. Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

4.16.2.2. Política de Segurança da Informação - POSIN do Órgão Demandante, instituída no caso do Ibram pela Resolução Normativa do Ibram nº 4, de 28 de junho de 2021 e demais normas correlatas;

4.16.2.3. Norma ISO/IEC 29151:2017;

4.16.2.4. Normas de segurança vigentes nos Ministérios, pactuadas nos termos do art. 18, inciso V da IN SGD /ME nº 94/2022;

4.16.2.5. Item 7 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022, em consonância com o Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pela SGD/ME e disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_requisitos_obrigacoes.pdf, específica e comprovadamente quanto aos seguintes aspectos:

I - Possuir Política de Segurança da Informação (POSIN) própria, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1/2020.

II - Realizar avaliação de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionado à prestação de serviços previstos nos contratos, especialmente quanto à integração com os mecanismos de autenticação de usuários disponibilizados pelo Contratante.

III - Realizar periodicamente análise, avaliação e acompanhamento de riscos relacionados aos serviços que compõem a solução contratada, indicando os riscos aos quais tais serviços estão sujeitos, respectivos graus de exposição e ações de prevenção e contingência implementados;

IV - Possuir e implementar um Plano de Continuidade Operacional e um Plano de Contingência relacionados ao objeto do contrato, que garantam o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa.

4.17. Vistoria

4.17.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. No entanto, faculta-se ao licitante realizar vistoria nos locais de prestação dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, nos termos definidos na subseção "Qualificação Técnica" deste Termo de Referência.

I - Caso a licitante OPTE pela realização da vistoria deverá apresentar o TERMO DE VISTORIA, conforme ANEXO II "Modelos de Documentos Padronizados" (SUBANEXO G - Modelo de Termo de Vistoria) deste Termo de Referência; ou

II - Caso a licitante NÃO OPTE pela realização da vistoria deverá apresentar o DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, conforme ANEXO II "Modelos de Documentos Padronizados" (SUBANEXO H - Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições de Execução <E RENÚNCIA À VISTORIA>), deste Termo de Referência;

4.18. Outros Requisitos Aplicáveis

4.18.1. Sustentabilidade

4.18.1.1. A Contratada deverá providenciar a logística reversa de produtos e equipamentos sob sua responsabilidade para descarte de peças defeituosas, de embalagens e de recipientes vazios dos produtos utilizados, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive:

I - Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 (critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela APF).

II - Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

III - Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020 (sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico).

IV - Decreto nº 10.936/2022 (regulamenta a Lei nº 12.305/2010).

V - As disposições da seção 17 do Modelo estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a seguir destacadas:

a) Fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação;

b) Responsabilidade sobre a destinação final de todos os produtos, insumos e suprimentos, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente;

c) Apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou de Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners vazios utilizados na execução dos serviços;

d) Apresentar semestralmente confirmação do recebimento de cartuchos e 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.

4.18.1.2. Visando o cabal cumprimento das disposições desta subseção, o recolhimento de todos os itens a serem descartados deve ser realizado imediatamente quando da instalação de novos equipamentos, componentes eletrônicos, insumos e suprimentos, incluindo suas respectivas embalagens, repositórios e invólucros.

4.18.2. Indicação de marcas ou modelos

4.18.2.1. Na presente contratação NÃO será admitida a indicação de marca, característica ou modelo específico para os equipamentos multifuncionais.

4.18.2.2. A solução será definida exclusivamente com base nas especificações técnicas e nos requisitos funcionais estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, os quais são objetivos, suficientes e adequados para caracterizar o objeto, permitindo a ampla participação de fornecedores aptos a atender às necessidades da Administração.

4.18.2.3. Serão aceitos equipamentos de quaisquer marcas ou modelos que atendam integralmente às especificações técnicas, aos requisitos mínimos de desempenho, qualidade, compatibilidade, confiabilidade e demais condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, preservando-se os princípios da isonomia, da competitividade, da seleção da proposta mais vantajosa e do interesse público.

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

4.18.3.1. Diante das conclusões no planejamento da contratação NÃO há qualquer impedimento quanto a aceitação de produtos/marcas.

4.18.4. Da exigência de carta de solidariedade

4.18.4.1. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, poderá ser exigida do licitante/interessado, provisoriamente classificado em primeiro lugar ou sequencialmente, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante ou documento equivalente, que assegure a execução do contrato.

4.18.5. Subcontratação

4.18.5.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nos limites das seguintes condições:

I - Tendo em vista a amplitude territorial e capilaridade da solução, podendo acarretar eventuais dificuldades de acesso a determinadas localidades, será admitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente para os serviços de instalação, atendimento/suporte técnico, movimentação e remoção (desativação) de equipamentos disponibilizados em comodato, bem como de reposição de suprimentos, limitada a subcontratação a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, permanecendo vedada a subcontratação do fornecimento dos equipamentos em comodato, do sistema de gerenciamento e bilhetagem e da gestão contratual.

II - Eventuais subcontratadas deverão apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, o termo desta contratação assinado pelos seus colaboradores a serem envolvidos no monitoramento da execução dos serviços, em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 33 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.18.5.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.18.5.3. A subcontratação depende de comunicação formal prévia ao Contratante, com identificação do subcontratado, do escopo e das localidades abrangidas, acompanhada da comprovação de que o subcontratado atende aos requisitos de qualificação técnica necessários à parcela subcontratada, cabendo ao Contratante manifestar eventual objeção motivada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

4.18.6. Da participação em consórcio

4.18.6.1. Não será permitida a participação de empresas em consórcio. A vedação justifica-se por se tratar de serviço comum de TIC, de ampla oferta no mercado nacional, cujo vulto e complexidade não exigem a conjugação de capacidades técnicas ou econômicas de múltiplas empresas, sendo plenamente exequível por licitantes individuais, inclusive com a faculdade de subcontratação parcial dos serviços de campo prevista no subitem 4.18.5. A admissão de consórcios, na hipótese, propiciaria a união de potenciais concorrentes diretos, com redução do universo competitivo, em desacordo com o interesse público (art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e jurisprudência do TCU)

4.18.7. Da exigência de amostra

4.18.7.1. Havendo a aceitação da proposta quanto ao preço, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado, mas NÃO haverá a necessidade de apresentação de amostra, tendo em vista que o objeto da contratação possui especificações técnicas objetivas, detalhadas e suficientes para a adequada caracterização da solução, as quais deverão ser integralmente observadas e atendidas durante a execução contratual.

4.18.8. Garantia da contratação

4.18.8.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor TOTAL da contratação.

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

I - A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

II - Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

III - A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

IV - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

V - Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.18.8.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.18.8.4. 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 competente.

4.18.8.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.18.8.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

I - O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.18.8.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

I - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado; e

III - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.18.8.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.18.8.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.18.8.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.18.8.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.18.8.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

I - O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

II - Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18.8.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

I - A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

II - A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.18.8.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.18.8.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18.8.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

4.18.8.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.18.9. Instalação de escritório

4.18.9.1. Para a presente contratação, não será exigido que a contratada possua ou venha a instalar escritório ou estrutura administrativa nos municípios abrangidos pela prestação dos serviços, uma vez que tal requisito não se mostra necessário à adequada execução contratual.

4.18.9.2. Todavia, a contratada deverá manter representante devidamente designado na cidade de Brasília/DF, com poderes para atuar como interlocutor junto ao Ibram e adotar as providências administrativas necessárias à execução do contrato, sem que isso implique a obrigatoriedade de instalação de escritório físico no local.

4.18.9.3. A natureza dos serviços, aliada aos níveis mínimos de serviço (SLA), aos prazos de atendimento estabelecidos no Termo de Referência e às demais obrigações contratuais, é suficiente para garantir a adequada execução do objeto, independentemente da localização da estrutura administrativa da contratada.

4.18.9.4. Dessa forma, a não exigência de escritório local preserva a ampla competitividade do certame, amplia o universo de potenciais licitantes e observa os princípios da isonomia, da razoabilidade, da proporcionalidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.18.10. Margem de Preferência

4.18.10.1. O objeto da contratação NÃO se enquadra na margem de preferência prevista no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024, por se tratar de serviço continuado: a margem de preferência não se aplica diretamente ao valor da página ou da franquia mensal, uma vez que o serviço em si não é classificado como produto manufaturado nacional ou importado.

4.18.11. Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.18.11.1. Não foram identificadas necessidades relevantes de adequação da infraestrutura física ou tecnológica do ambiente institucional para viabilizar a implantação da solução escolhida, considerando a compatibilidade dos equipamentos com a arquitetura tecnológica atualmente utilizada pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram.

4.18.11.2. Da mesma forma, não foram identificadas necessidades de capacitação específica para os usuários finais, tendo em vista que a solução consiste na substituição de equipamentos existentes compatíveis com o ambiente operacional já utilizado institucionalmente.

4.18.11.3. Para o adequado dimensionamento da proposta comercial, o licitante deverá observar atentamente a quantidade total estimada de páginas a serem impressas, bem como os respectivos valores unitários e totais, referentes às franquias mensais e aos quantitativos excedentes, para cada período de execução contratual, conforme detalhado na subseção 1.1, "Tabela 1 – Estimativa das Quantidades e dos Valores Máximos da Contratação", deste Termo.

4.18.11.4. Deverão ser observadas, ainda, as unidades e localidades de instalação dos equipamentos multifuncionais dos tipos A4 e A3/A4, especificados no Anexo I "Descrição dos Serviços", bem como os respectivos quantitativos previstos para cada localidade/unidade museal, conforme disposto na subseção 2.7, "Tabela 2 - Quantidade e tipo de impressoras por Unidade/Museu e localidade", de Termo de Referência.

4.18.12. Do tratamento favorecido a ME/EPP (art. 48, III, da LC nº 123/2006 c/c art. 4º da Lei nº 14.133/2021)

4.18.12.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) é assegurado o tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, aplicável às contratações regidas pela Lei nº 14.133, de 2021, por força de seu art. 4º, observadas as hipóteses de não aplicação constantes do art. 49 da referida Lei Complementar.

4.18.12.2. Não se aplica a esta contratação a licitação exclusiva prevista no art. 48, inciso I, da LC nº 123/2006. Embora os itens 1 e 2, isoladamente considerados, possuam valor estimado inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o objeto constitui serviço continuado tecnicamente indivisível, licitado em GRUPO ÚNICO pelo critério de menor preço global do grupo, cujo valor total estimado (R\$ 606.026,88) supera o referido limite legal. A adjudicação fracionada por item é tecnicamente inviável, pelas razões de padronização tecnológica, unicidade do sistema de bilhetagem, gestão unificada do parque e ponto único de suporte expostas nos subitens 4.18.12.3 a 4.18.12.5 e no subitem 10.1.2, em consonância com a Súmula nº 247 do TCU, incidindo, subsidiariamente, a exceção do art. 49, inciso III, da LC nº 123/2006.

4.18.12.3. Igualmente não incide a cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006, uma vez que tal instituto se destina, por expressa disposição legal, à "aquisição de bens de natureza divisível", ao passo que o objeto ora licitado consiste em serviço continuado de natureza indivisível, agrupado em grupo único e caracterizado pela necessidade de padronização tecnológica, gestão unificada do parque e unicidade do suporte técnico, circunstâncias que afastam a divisibilidade pressuposta pela norma.

4.18.12.4. Subsidiariamente, ainda que se cogitasse da aplicação analógica da cota reservada, seu afastamento estaria justificado com fulcro no art. 49, inciso III, da LC nº 123/2006 — que excepciona o tratamento diferenciado quando este "não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado" —, pelas seguintes razões técnicas e econômicas:

I - Prejuízo à padronização e ao conjunto do objeto: a contratação exige uniformidade de marca, modelo e componentes em toda a rede; a segregação do objeto em cotas enseja risco de fracionamento do fornecimento em múltiplos contratos, fragilizando o controle centralizado e a padronização tecnológica essencial à gestão unificada do parque (art. 40, § 3º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021);

II - Riscos à unicidade da garantia e da manutenção: a fragmentação do quantitativo prejudica a manutenção de ponto único de contato (single point of contact) para o suporte técnico ao longo de toda a vigência, multiplicando interlocutores logísticos e dificultando a clara imputação de responsabilidade por falhas ou vícios ocultos nos equipamentos;

III - Perda de economia de escala: a segregação de fração do objeto reduz o poder de barganha da Administração e eleva o custo unitário estimado, contrariando os princípios da eficiência e da economicidade.

4.18.12.5. O afastamento ora motivado não decorre de mera conveniência administrativa, mas de incompatibilidade técnica e gerencial objetiva entre o instituto da cota reservada e as premissas de padronização integral deste certame, em consonância com a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, que legitima o agrupamento quando o fracionamento importar prejuízo ao complexo do objeto ou perda de economia de escala.

4.18.12.6. Ressalte-se, por fim, que o caráter público do orçamento e o julgamento pelo critério de menor preço asseguram a ampla competitividade do certame, podendo as microempresas e empresas de pequeno porte participar ativamente da disputa em igualdade de condições com os demais licitantes, permanecendo integralmente resguardados os benefícios de regularidade fiscal e trabalhista tardia, a preferência em caso de empate ficto e as demais prerrogativas previstas nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.18.13. Das contratações correlatas e interdependentes + justificativa dos elementos não contemplados (art. 9º, VIII e § 1º, IN 58/2022)

4.18.13.1. Contratações correlatas: relacionam-se à presente contratação, sem com ela manter relação de interdependência, os contratos listados na seção de "Diagnóstico do Parque Computacional" do ETP (SEI nº 2856656).

4.18.13.2. Contratações interdependentes: não foram identificadas contratações interdependentes, isto é, cuja execução condicione ou seja condicionada pela presente contratação. A solução almejada é plenamente compatível com a infraestrutura de rede, domínio e sistemas corporativos existentes, dispensando contratações acessórias.

4.18.13.3. Justificativa dos elementos não contemplados (art. 9º, § 1º, IN SEGES nº 58/2022): registra-se que todos os elementos obrigatórios (incisos I, IV, VI, VIII e XIII do art. 9º) encontram-se contemplados no ETP. Quanto aos demais: não foi realizada audiência ou consulta pública, por se tratar de serviço comum de TIC com ampla maturidade de mercado e especificações padronizadas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, sendo desnecessária a coleta de contribuições; os demais incisos encontram-se atendidos nas seções correspondentes.

4.18.14. Condições das Redes Elétricas

4.18.14.1. Parte das unidades demandantes não possui rede elétrica estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) ou NBR-14136 brasileiro.

4.18.14.2. Assim sendo, cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento, de acordo com as recomendações do fabricante.

4.18.14.3. Por conseguinte, cabos e adaptadores específicos, equipamentos de estabilização de tensão e outros eventuais componentes elétricos quando necessários deverão ser fornecidos pela Contratada, sem custos adicionais.

4.18.15. Práticas Vedadas na Execução dos Serviços

4.18.15.1. É vedada e sujeita a penalização:

I - A execução de serviços:

a) estranhos à natureza da contratação; e

b) que não tenham sido demandados e registrados por meio projetos ou de chamados técnicos (tickets de serviços), salvo quando previstos em planos periódicos de manutenção preventiva ou de provisionamento de consumíveis e/ou suprimentos.

II - A execução de serviços por profissional não identificado, ou cuja atuação não tenha sido previamente autorizada pela Contratada para atuação no âmbito do contrato;

III - A execução de tarefa ou serviço por profissional inabilitado, isto é, que não possua qualificação adequada para realização das tarefas de suporte e manutenção, conforme condições estabelecidas neste TR;

IV - A disponibilização de equipamentos em comodato que possuam quaisquer restrições a tarefas de digitalização, sejam elas relacionadas à presença de suprimentos, de quantidades de insumos ou condicionadas a qualquer outro fator alheio ao funcionamento dos componentes específicos necessários ao escaneamento.

4.18.16. Especificações Técnicas

4.18.16.1. Requisitos técnicos (equipamentos e serviços) e tecnológicos detalhados do objeto e seus componentes constam nos ANEXOS deste Termo de Referência.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) - composta por Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, bem como os Fiscais Setoriais que sejam necessários - para acompanhar e fiscalizar adequadamente sua execução.
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer; e
- 5.1.9. demais obrigações estão estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

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

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso; e

5.2.10. demais obrigações estão estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. Não se aplica para a contratação em tela, que será por meio de Pregão Eletrônico com fulcro no Inciso I do Art. 28 de Lei 14.133/2021, sem formação de registro de preços.

5.4. São atribuições da gestão e fiscalização, bem como do preposto, do contrato deste Termo de Referência, assim como todas as demais atribuições previstas na Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022:

5.4.1. Gestor do Contrato

5.4.1.1. Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

5.4.1.2. Encaminhar Ordem de Serviço e informar desvios de qualidade quando necessário.

5.4.1.3. Monitorar a execução do contrato.

5.4.1.4. Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais.

5.4.1.5. Encaminhar à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual.

5.4.1.6. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

5.4.1.7. Monitorar e controlar obrigações advindas de cláusulas contratuais.

5.4.1.8. Apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.4.1.9. Encerrar a Ordem de Serviço.

5.4.2. Fiscal Requisitante do Contrato

5.4.2.1. Servidor público lotado na área requisitante com conhecimentos do negócio relacionado à solução.

5.4.2.2. Fiscalizar o contrato do ponto de vista da demanda, avaliar a efetividade, a qualidade dos serviços prestados e realização do recebimento definitivo.

5.4.2.3. Atestar a solução do ponto de vista de negócio e funcional.

5.4.2.4. Apoiar o Gestor na abertura de ordens de serviço.

5.4.2.5. Realizar análises de impacto do estudo de viabilidade e na implantação das demandas.

5.4.2.6. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

5.4.2.7. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato.

5.4.2.8. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

5.4.2.9. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

5.4.3. Fiscal Técnico do Contrato

5.4.3.1. Servidor público com conhecimentos de fiscalização de contratos de TI.

5.4.3.2. Monitorar e fiscalizar tecnicamente o contrato.

5.4.3.3. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço.

5.4.3.4. Apoiar o Gestor do contrato quanto às questões técnicas contratuais.

5.4.3.5. Acompanhar implantação da solução, atestar o funcionamento da solução, e, no caso de falhas ou dúvidas, acionar o suporte técnico contratado junto com a solução para garantir manutenção e operacionalidade.

5.4.3.6. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço.

5.4.3.7. Confeccionar e assinar do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato.

5.4.3.8. Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

5.4.3.9. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato.

5.4.3.10. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

5.4.3.11. Aferir os indicadores de NMS.

5.4.3.12. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração.

5.4.3.13. Intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.4.3.14. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.4.4. Fiscal Administrativo do Contrato

5.4.4.1. Servidor público lotado na área administrativa com conhecimentos administrativos.

5.4.4.2. Fiscalizar o contrato do ponto de vista administrativo.

5.4.4.3. Verificação de aderência aos termos contratuais.

5.4.4.4. Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

5.4.4.5. Apoiar o Gestor do contrato quanto às questões administrativas contratuais.

5.4.4.6. Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

5.4.4.7. Apoiar ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

5.4.5. Preposto da empresa CONTRATADA

5.4.5.1. Acompanhar a execução do contrato, atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.4.6. Usuário da rede Ibram

5.4.6.1. Pessoa com login na rede Ibram e permissão para utilização dos equipamentos citados neste documento.

5.4.7. Técnico da CONTRATADA

5.4.7.1. Pessoa formalmente designada pela empresa CONTRATADA para operacionalizar os serviços necessários para o correto funcionamento dos Equipamentos. Formação: técnico em microinformática ou equivalente. Carga horária: de acordo com as necessidades. A gestão da carga horária deste recurso é de plena responsabilidade da empresa CONTRATADA. O CONTRATANTE indica que necessita que este profissional esteja disponível das 8h00 às 18h00 (horário local), para atendimento das unidades do Ibram atendidas pelo contrato. Principais responsabilidades:

- a) Transportar, instalar, configurar, desinstalar, reparar equipamentos;
- b) Corrigir problemas gerais que impeçam o funcionamento correto do equipamento;
- c) Efetuar limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;
- d) Instalar e configurar software (drivers de impressão, dentre outros) nos desktops dos usuários;
- e) Monitorar o nível dos toners e vida útil do kit fusor e dos demais suprimentos, a fim de se planejar a eventual substituição e com isso evitar parada não programada do equipamento.
- f) Substituir kit fusor, componentes e suprimentos (exceto papel) quando findada vida útil adequada ou quando os mesmos impactarem na qualidade dos serviços de digitalização ou impressão; e
- g) Remover das unidades do Ibram os suprimentos sem serventia, dando-lhes a destinação correta.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O Modelo de Execução do contrato contempla todas as condições necessárias ao fornecimento adequado da solução de TIC, observado o descrito nesta seção e demais disposições deste TR e seus apêndices.

6.2. As rotinas de execução e demais mecanismos necessários ao bom andamento dos serviços são relacionadas a seguir.

6.3. Condições de Execução

6.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.3.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato;

6.3.1.2. Início da execução dos serviços: após instalação dos equipamentos (multifuncionasi) e emissão da ordem de serviço mensal;

6.3.1.3. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho consta deste TR e do Anexo I - Descrição dos Serviços; e

6.3.1.4. O cronograma de realização dos serviços será mediante o quantitativo fixo mensal demandado e, quando for o caso, a aplicação das glosas previstas neste Termo de Referência.

6.3.2. A prestação dos serviços será iniciada com a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço, sendo realizada a mensuração dos serviços prestados mensalmente e pagos na mesma periodicidade, sendo considerada a conclusão dos serviços prestados todos os meses até o término da vigência do contrato.

6.4. Local de entrega dos equipamentos (multifuncionais) e horário da prestação dos serviços.

6.4.1. Os serviços serão prestados nos endereços, com os respectivos equipamentos e quantidades, relacionados na Tabela 2 (subitem 2.7) deste Termo de Referência.

6.4.1.1. Considerando o disposto no art. 5º, V da IN SGD/ME nº 94/2022, eventuais despesas com transporte, hospedagem e demais custos operacionais decorrentes do efetivo e adequado atendimento dos chamados e demais serviços envolvidos correrão por conta da Contratada.

6.4.2. O horário de disponibilidade diária dos serviços providos pela solução deverá atender às seguintes modalidades:

6.4.2.1. CONTÍNUA (24x7x365): disponibilidade dos ativos e serviços CONTÍNUA (24x7x365) de outsourcing de impressão e abertura de chamados via sistema web ITSM pelos usuários;

6.4.2.2. DIURNA (dias úteis das 8h às 18h, ininterrupto): serviços de atendimento telefônico e mensageria com operador (resposta humana) para abertura e acompanhamento de tickets de atendimento no sistema de ITSM;

6.4.2.3. PROGRAMADA: quando possível e necessário, serviços de instalação de ativos de TIC poderão ser realizados em horários noturnos ou excepcionais, tais como finais de semana e feriados, mediante acordo entre as partes, e com base em projetos previamente aprovados, a fim de não comprometer o funcionamento normal das unidades atendidas nem o cumprimento dos prazos exigidos.

6.4.3. A disponibilidade de cada uma das categorias de tarefas que compõem os serviços e os seus respectivos tempos máximos para realização (NMS) estão estabelecidos no Anexo I - Descrição dos Serviços deste TR.

6.5. Realização da Reunião Inicial

6.5.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.5.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

EVENTOS DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

6.6. Instalação

6.6.1. Os equipamentos, de primeira linha e uso, de propriedade da CONTRATADA, após homologação/aceite por área técnica do CONTRATANTE (conferência do atendimento às especificações do Edital), deverão ser entregues e instalados, seguindo o cronograma a seguir.

6.6.2. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 90 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até 30 dias, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante e deverão seguir o seguinte plano de trabalho:

6.6.2.1. 30 (trinta) dias corridos - mínimo de 25% de equipamentos instalados;

6.6.2.2. 60 (sessenta) dias corridos - mínimo de 50% de equipamentos instalados;

6.6.2.3. 90 (noventa) dias corridos - 100% dos equipamentos instalados.

6.6.3. Os prazos poderão ser prorrogados, mediante formalização da CONTRATADA, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pelo Ordenador (a) de Despesa.

6.6.4. As instalações dos novos equipamentos em unidades do CONTRATANTE deverão ser iniciadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado a partir de solicitação formal do CONTRATANTE, efetuada em virtude da necessidade de suas unidades.

6.6.5. A solicitação formal do CONTRATANTE para instalação dos equipamentos em determinada unidade, poderá ocorrer a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

6.6.6. A data de instalação do equipamento é aquela em que o equipamento torna-se capaz de atender às especificações de operação para as quais tenha sido contratado, sendo esta data comunicada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE e por este ratificada.

6.6.7. O horário estabelecido para execução dos serviços de entrega e instalação dos equipamentos será previamente homologado pelo CONTRATANTE e deverá considerar o horário de funcionamento das unidades.

6.6.8. Algumas localidades sofrem de restrição de acesso de caminhões e outros veículos de grande porte em determinados horários. Para essas localidades, deverá haver um acordo para definição de horários e datas para entrega ou recolhimento de equipamentos.

6.6.9. A CONTRATADA deverá informar os dados de seus profissionais/prepostos que executarão atividades no ambiente do CONTRATANTE com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para anuência e autorização de acesso.

6.7. Durante o cronograma de entrega/instalação dos equipamentos.

6.7.1. Durante o cronograma de entrega e instalação dos equipamentos haverá uma tolerância, de até 20%, nos índices de efetividade (disponibilidade, operação, suporte, sistemas e reposição), para o período de implantação, quando a CONTRATADA deverá fazer todos os ajustes necessários para atingir os níveis exigidos para o IBRAM.

6.7.2. Ao final do prazo previsto no cronograma de instalação dos equipamentos constante deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá cumprir os indicadores de níveis de serviços originalmente especificados, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas no contrato.

FORMA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.8. Administração de Chamados Técnicos

6.8.1. A CONTRATADA deverá gerir os chamados de atendimento técnico através de sistema específico disponibilizado pela CONTRATANTE.

6.8.2. A CONTRATADA será responsável pela emissão de relatórios de quantidade de chamados recebidos, com possibilidade de filtrar por período nas seguintes opções:

- a) Relatório da quantidade de chamados recebidos por unidade do CONTRATANTE, com possibilidade de filtrar por período.
- b) Relatório do total de chamados recebidos, agrupados por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período.
- c) Relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Suporte Técnico, em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim.
- d) Relatório dos chamados recebidos, contendo o tempo de atendimento, o técnico responsável, problema, unidade solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período.

6.9. Suporte técnico

6.9.1. A CONTRATADA deverá possuir uma equipe técnica própria ou por ela contratada, para atendimento de suporte, preparada para atender tempestivamente às demandas solicitadas pelos prestadores de serviço e servidores do CONTRATANTE, necessidades referentes ao parque de impressoras e rotuladora do CONTRATANTE e unidades.

6.9.2. Esta equipe da contratada será responsável pela monitoração dos equipamentos, insumos, papéis e níveis de serviço em todo o parque de impressão do CONTRATANTE e de suas unidades.

6.9.3. Esta equipe deverá atuar na resolução de falhas ocorridas em serviços prestados ao CONTRATANTE, prevenindo e corrigindo incidentes e problemas (manutenção preventiva e corretiva), executando serviços de monitoramento do ambiente operacional de impressão.

6.9.4. Auxiliar a equipe do CONTRATANTE em testes e operações que visem à melhoria do Processo de Impressão no CONTRATANTE. Informar ao CONTRATANTE a respeito das falhas e as ações tomadas para a solução de problemas detectados nos equipamentos.

6.9.5. Atender à necessidade de plantão por solicitação do CONTRATANTE.

6.9.5.1. A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de recebimento automático de chamados (incidentes) disponibilizado pela CONTRATANTE para gerenciar os chamados abertos por prestadores de serviço e ou colaboradores do CONTRATANTE, no período de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

6.9.6. A CONTRATADA deverá possibilitar ainda um canal de comunicação para abertura de chamados técnicos, por meio de telefone e e-mail, no mínimo, com horário de atendimento de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h00 às 18h00.

6.9.7. A CONTRATADA terá um prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a comunicação formal do CONTRATANTE para adequar-se às exigências descritas neste edital, para operação junto ao suporte técnico da contratante.

6.10. Atendimento em campo

6.10.1. O transporte, nas eventuais retiradas e devoluções do equipamento, ocorrerão por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação e reinstalação e seguros, se couber.

6.10.2. A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar para prestação dos serviços em todas as unidades do CONTRATANTE situadas nos estados de abrangência do contrato, equipes técnicas devidamente capacitadas para atendimento às demandas de suporte técnico, manutenções preventivas, corretivas e/ou outros previstos neste termo.

6.10.3. O Horário de atendimento de campo compreende o horário de 08h00min as 18h00min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

6.10.4. As equipes da CONTRATADA quando em atendimento de campo deverão:

6.10.4.1. Atuar na resolução de falhas ocorridas nos serviços prestados ao CONTRATANTE, interagindo diretamente com os prestadores de serviço e servidores do CONTRATANTE e ou sob demanda dos mesmos, visando reduzir o tempo de solução.

6.10.4.2. Auxiliar equipe CONTRATANTE em testes e operações que visem à melhoria do Processo de Impressão do CONTRATANTE.

6.10.4.3. Informar ao CONTRATANTE a respeito das falhas e as ações tomadas para a solução do problema.

6.10.4.4. Atender às necessidades de plantão por solicitação do CONTRATANTE.

- 6.10.4.5. A CONTRATADA deverá executar o exercício das atividades nas dependências do CONTRATANTE.
- 6.10.4.6. Utilizar profissionais treinados, capacitados e equipados para solução tempestiva das indisponibilidades acionadas através dos Chamados Técnicos, que exijam presença nas Unidades CONTRATANTE, preferencialmente com profissionais da própria CONTRATADA.
- 6.10.5. O CONTRATANTE poderá, por sua conveniência, permitir a utilização de seus ramais telefônicos, devendo a CONTRATADA ressarcir o custo de ligações particulares e/ou externas.
- 6.10.6. O ressarcimento mencionado será efetuado através de desconto mensal na fatura do contrato.
- 6.10.7. No caso de fornecimento de ramal por parte do CONTRATANTE, não será imputado a CONTRATADA a cobrança de ligações efetuadas para ramais da mesma central telefônica utilizada.

6.11. Relatório de Atendimento Técnico - RAT

- 6.11.1. Em toda manutenção corretiva e/ou reposição de insumos, quando solicitada pelas unidades do CONTRATANTE, deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico - RAT, individualizado por equipamento, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Estes relatórios de visita deverão ser consolidados no relatório mensal.
- 6.11.2. A empresa contratada é responsável pelo correto preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), bem como pelas informações nele contido.
- 6.11.3. A CONTRATADA deverá vincular a numeração do RAT ao atendimento de apenas um equipamento ou recurso, que será devidamente identificado no campo específico, através de seu número de série ou patrimônio, e os horários de atendimento devem refletir o tempo real gasto naquele equipamento.
- 6.11.4. O RAT será composto por três fases de atendimento: "Abertura", "Atendimento Técnico", e "Fechamento".
- 6.11.5. Os dados da fase de "Abertura" do RAT serão encaminhados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 6.11.6. Os campos da fase de "Atendimento Técnico" são de preenchimento obrigatório do técnico, antes da apresentação do RAT para "Fechamento" por parte do responsável na unidade do CONTRATANTE.
- 6.11.7. Concluído o serviço, o técnico registrará o problema detectado, os procedimentos executados, ratificando o serviço informado na abertura do chamado, a data e horário do término.
- 6.11.8. O técnico preencherá os demais campos do RAT, referentes ao "Atendimento Técnico", colherá assinatura, sob carimbo, do usuário responsável pelo chamado ou pela unidade do CONTRATANTE, concluindo assim a fase de fechamento.
- 6.11.9. Mensalmente a contratada deverá disponibilizar ao CONTRATANTE em meio digital todos os RAT gerados na mensal.
- 6.11.10. O formato e informações constantes do RAT deverão ser aprovados pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato na fase de implantação.

6.12. Dos prazos de atendimento dos chamados e execução dos serviços

- 6.12.1. Para cada chamado técnico, a contratada deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.
- 6.12.2. Os prazos de atendimento dos chamados e de execução dos serviços serão contados a partir do horário da abertura do chamado à CONTRATADA, e se encerrará no horário da efetiva solução do problema, tendo como limites máximos, os constantes na tabela abaixo:

Item	Serviço	
------	---------	--

		Prazo (horas úteis) acrescidas de 1 hora útil a cada 50 km ou fração para as unidades Ibram com deslocamento
1	Atendimento de chamados de manutenção corretiva / Assistência Técnica / Entrega de suprimentos	06 horas
2	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento de equipamento em manutenção corretiva / assistência técnica; Restabelecimento do perfeito funcionamento do sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução em caso de falha; Substituição de peças e componentes	12 horas
3	Substituição de equipamento; Emissão de relatórios diversos, com informações requisitadas pelo CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado, (relatório de quantidade de cópias, de consumo de suprimentos, sobre manutenção realizadas, etc.	24 horas
4	Mudança de Local e Reinstalação de Equipamentos	5 dias

Tabela 4 - Prazos para atendimento dos chamados

6.12.3. Entende-se por prazo de solução, o período de tempo compreendido entre o momento da comunicação do problema (chamado) à CONTRATADA, e o fechamento do chamado, variando de acordo com a criticidade da ocorrência, a localização da unidade atendida e a necessidade de remessa de componentes.

6.12.4. Para a contagem dos prazos serão consideradas horas úteis dentro do período das 08:00h às 18:00h (dias úteis).

6.12.5. O deslocamento refere-se às distâncias a partir das Cidades Capitais até o local do atendimento.

Região	UF	Estado	Cidade/Capital
CENTRO OESTE	DF	Distrito Federal	Brasília
CENTRO OESTE	GO	Goiás	Goiânia
NORDESTE	MA	Maranhão	São Luiz
NORDESTE	PE	Pernambuco	Recife
SUDESTE	ES	Espírito Santo	Vitória
SUDESTE	MG	Minas Gerais	Belo Horizonte

SUDESTE	RJ	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro
SUDESTE	SP	São Paulo	São Paulo
SUL	RS	Rio Grande do Sul	Porto Alegre
SUL	SC	Santa Catarina	Florianópolis

Tabela 5 - Cidades/Capitais

6.12.6. O CONTRATANTE considerará “Unidades IBRAM sem Deslocamento”, segundo os seguintes critérios:

- a) Unidades localizadas na Cidade Capital independente da distância ou;
- b) Unidades distantes até 15 (quinze) km da cidade capital (ainda que estejam localizadas fora da cidade capital).

6.12.7. O CONTRATANTE considerará “Unidades IBRAM com Deslocamento”, segundo os seguintes critérios:

- a) Unidades localizadas a mais de 15 (quinze) Km de distância das cidades capital.

6.13. Da Suspensão dos Serviços

6.13.1. Caso ocorra, por qualquer motivo, a suspensão na prestação dos serviços pela CONTRATADA, a fim de evitar prejuízos ao CONTRATANTE pela solução de continuidade dos serviços, o CONTRATANTE manterá, de forma irrevogável, a posse e utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados em virtude da prestação dos serviços, por um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos.

6.13.2. Na situação mencionada no item acima, são observadas as seguintes condições:

6.13.3. A CONTRATADA deve executar os serviços de manutenção dos equipamentos, necessários à sua perfeita funcionalidade, providenciando a retirada dos equipamentos defeituosos.

6.13.4. O pagamento será efetivado nos termos de Contrato.

6.13.5. Quando solicitado formalmente pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar o recolhimento /retirada dos equipamentos em todas as Unidades abrangidas pela prestação dos serviços, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data de formalização do pedido do CONTRATANTE, momento em que serão suspensas as obrigações de pagamento por parte do CONTRATANTE.

6.14. Desinstalação, Reinstalação e Mudança de Local

6.14.1. O IBRAM poderá solicitar a transferência dos equipamentos constantes deste contrato para outras Unidades do IBRAM ou espaços onde exercer suas atividades, mantida esta contratação, sendo obrigatória por parte da CONTRATADA a atualização dos dados cadastrais referente às Unidades do IBRAM envolvidas, dentro da mesma região de abrangência do contrato firmado entre as partes.

6.14.2. As transferências de que tratam o subitem anterior, estão limitadas, dentro de um mesmo mês, a no máximo, 5% do total de equipamentos contratados.

6.14.3. Em caso de mudança de local de instalação de equipamentos (remanejamentos) que venha a implicar alteração de endereço, o IBRAM demandará formalmente à CONTRATADA que terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para proceder a desinstalação e reinstalação do equipamento, no novo endereço informado pelo IBRAM.

6.14.4. Todo remanejamento interno dos equipamentos contratados deverá ser previamente acordado com a CONTRATADA.

6.14.5. O prazo indicado no item acima será prorrogado por igual período no caso de mudança interestadual.

6.15. Documentação mínima

6.15.1. Para aceite do recebimento provisório e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em formato eletrônico PDF ou XLS quando cabível):

- a) Relatório Mensal da quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem. Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Eventuais divergências serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.
- b) Relatórios de consumo de suprimentos.
- c) Relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema.
- d) A planilha de cálculo de franquia.
- e) O cálculo deve evidenciar, quando cabível, a compensação semestral de franquia.
- f) Prévia da Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados.
- g) Serviços prestados nas unidades (atestados pelo responsável do CONTRATANTE).
- h) A regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.
- i) Relatório demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço.

6.15.2. O CONTRATANTE analisará a documentação e emitirá o Termo de Recebimento Definitivo. Eventuais erros no fornecimento da documentação relativa à prestação do serviço (e respectivo faturamento) por parte da CONTRATADA ensejará a suspensão do processo de pagamento até que todos os vícios documentais sejam sanados. Nestes casos, a CONTRATADA, sob nenhuma hipótese, poderá responsabilizar o CONTRATANTE por retenção dos pagamentos, tampouco abrirá margem para cobrança de qualquer tipo de juros ou taxa de mora. Ainda, caberão à CONTRATADA eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

6.16. Rotinas a serem cumpridas

6.16.1. A execução contratual observará no mínimo as rotinas a seguir:

RESPONSABILIDADE	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES
CONTRATANTE	Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) Gestor e Fiscais Requisitante, Técnico, Administrativo e Setoriais nas localidades onde seja necessário, e respectivos substitutos, todos servidores participantes do quadro funcional do Contratante, cujas atribuições são as definidas no art. 2º, V da IN SGD/ME nº 94/2022. - Abrir Ordem de Serviço; - Receber os serviços provisoriamente; - Aferir os serviços; - Receber os serviços definitivamente; - Autorizar a emissão da nota fiscal - para todos os serviços demandados; - Atestar a nota fiscal - de todos os serviços demandados; - Pagar a nota fiscal - de todos os serviços demandados; - Notificar a CONTRATADA; - Acompanhar a execução dos serviços.

CONTRATADA	Preposto da Contratada, conforme o disposto no art. 2º, VI da IN SGD/ME nº 94/2022: “representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual”. - Receber o Ordem de Serviço; - Executar os serviços demandados; - Entregar relatórios; - Emitir a nota fiscal; - Indicar preposto para representá-la, como interlocutor principal, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento da contratação. Profissionais Técnicos da Contratada e demais responsáveis por executar efetivamente os serviços e tarefas previstos no objeto, conforme definido neste TR e seus apêndices
------------	---

Tabela 6 - Rotinas na execução do contrato

6.16.2. Compensação semestral de impressões franquia x excedente

6.16.2.1. Haverá compensação de franquias não utilizadas em relação a excedentes de impressões eventualmente realizadas, a cada período de 6 (seis) meses, conforme o Anexo I - Descrição dos Serviços deste TR.

6.16.3. Renovação do parque em caso de prorrogação do contrato

6.16.3.1. Em caso de prorrogação contratual, a partir do sexto ano, obriga-se a Contratada a renovar o parque de impressão instalado à razão de 20% ao ano por equipamentos de mesmo desempenho, salvo se houver autorização expressa do Gestor do contrato para manter os equipamentos já instalados, mediante adequação dos preços, e preservadas as condições de garantia e manutenção definidas para o período ordinário de vigência do contrato.

6.16.4. Vistoria

6.16.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, faculta-se ao licitante realizar vistoria nos locais de instalação dos equipamentos, acompanhado por servidor designado para esse fim, nos termos definidos na subseção “Qualificação Técnica” deste TR.

6.16.5. Serviços de Atendimento Técnico (Sistema ITSM)

6.16.5.1. As tarefas ou serviços típicos de atendimento técnico serão executados nas seguintes modalidades:

a) PLANEJADA: para tarefas previamente agendadas em planos de inserção, de projeto ou de instalação; de manutenção preventiva; de provisionamento de consumíveis e suprimentos; e de melhoria ou evolução contínuas gerenciados pelos respectivos responsáveis.

b) DEMANDADA: requisitadas por meio de chamados técnicos (tickets) a serem registrados em sistema específico de gerenciamento de serviços de TI (ITSM).

6.16.5.2. O sistema ITSM será fornecido, gerenciado e hospedado pela Contratante, que será responsável por sua adequada administração e operação contínua, sem custo adicional a Contratada, que por sua vez deverá ter o devido acesso.

6.16.6. Especificação da Garantia dos Serviços (Atendimento Técnico)

6.16.6.1. Todos os chamados ou tickets registrados no ITSM deverão possuir prazo de garantia de 20 horas diurnas (conforme subseção "Local de entrega dos equipamentos (multifuncionais) e horário da prestação dos serviços"), com possibilidade de reabertura por parte do usuário em caso de insatisfação com a solução aplicada, a contar de seu atendimento (solução aplicada).

6.16.6.2. Todos os prazos relativos aos níveis de serviços deverão incidir novamente nos chamados de garantia (reabertos) como se fossem novos.

6.17. Serviços, materiais e equipamentos a serem disponibilizados

6.17.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os serviços, materiais, equipamentos, ferramentas meios, recurso, esforços e utensílios necessários para atendimento dos serviços nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6.17.2. A execução dos serviços objetos da presente contratação pressupõe a disponibilização de equipamentos em comodato e demais itens necessários à plena execução dos serviços, incluindo:

6.17.2.1. Impressoras multifuncionais que atendam às especificações técnicas definidas neste TR e na proposta técnica vencedora apresentada pela Contratada;

6.17.2.2. Cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e/ou estabilizadores de tensão;

6.17.2.3. Itens específicos de acessibilidade e mobilidade para operação de equipamentos, quando necessário, em conformidade com a Lei nº 10.098/2000, sujeitos à apresentação de projeto específico a ser aprovado pela EFC;

6.17.2.4. Demais equipamentos, produtos ou materiais que venham a ser necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, tais como conectores, adaptadores, estufas ou compartimentos para papel armazenado para uso futuro, etc.

6.17.3. Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta

6.17.3.1. A demanda do órgão tem como base as contratações anteriores de outsourcing de impressão (Contrato Administrativo nº 03/2021), com as características mencionadas no Anexo I e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

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

6.18.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que couber.

6.19. Formas de transferência de conhecimento

6.19.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.19.1.1. Reuniões presenciais ou remotas para ajustes, contextualização, nivelamento do conhecimento e alinhamentos diversos relativos a processos ou mecanismos de execução e comunicação, quando necessário;

6.19.1.2. Encaminhamento de projetos e documentação necessária à execução dos serviços;

6.19.1.3. Acesso a FAQs e bases de conhecimento providas pelas partes;

6.19.1.4. Divulgação de mecanismos de aprendizado da operação básica dos equipamentos instalados por meio de impressos afixados nos próprios equipamentos fornecidos, publicações ou proposição de e-mails institucionais para os usuários em geral, previamente aprovados pela EFC.

6.20. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.20.1. Ao final da vigência contratual, a Contratada deverá realizar a desinstalação e o recolhimento dos equipamentos e promover a transferência de conhecimento e de dados de bilhetagem necessários à transição para eventual novo fornecedor, sem ônus adicional.

6.20.2. No período de transição contratual, ou seja, nos dois últimos meses de vigência do contrato a empresa deverá reduzir o quantitativo de impressoras de acordo com o planejamento definido abaixo:

6.20.2.1. Quando do segundo mês para término do contrato a CONTRATADA deverá a pedido da CONTRATANTE reduzir a quantidade de equipamentos em 25% do total contratado;

6.20.2.2. Quando do ultimo mês para término do contrato a CONTRATADA deverá a pedido da CONTRATANTE reduzir a quantidade de equipamentos em 50% do total contratado.

6.20.3. Nos meses em que houver redução do parque nos termos dos subitens 6.20.2.1 e 6.20.2.2, a franquia mensal de páginas e o respectivo valor mensal serão reduzidos na mesma proporção da redução de equipamentos efetivada, apurando-se o excedente sobre a franquia proporcional, sem prejuízo da compensação semestral prevista no Anexo I.

6.21. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.21.1. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme a necessidade mensal dos serviços.

6.22. Mecanismos formais de comunicação

6.22.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.22.1.1. Ordem de Serviço de Implantação/Alteração (OSI/A) - Anexo II - Modelos de Documentos Padronizados (SUBANEXO A - Modelo de ordem de serviço de implantação ou alteração (OSI/A);

6.22.1.2. Ordem de Serviço (OS) - Anexo II - Modelos de Documentos Padronizados (SUBANEXO B - Modelo de ordem de serviço (OS);

6.22.1.3. Ata de Reunião - Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas;

6.22.1.4. Ofício - Correspondência oficial da Administração Pública para comunicação de assuntos diversos;

6.22.1.5. Sistema de abertura de chamados; e

6.22.1.6. E-mails e Cartas;

6.23. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.23.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo II - "SUBANEXO E - Modelo de Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo, confidencialidade e respeito às normas de segurança vigentes" e "SUBANEXO F - Modelo de Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes".

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Preposto

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

7.6.2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.

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

7.7. Reunião Inicial

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

7.7.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá imediatamente após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7.2.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.8. Rotinas de Fiscalização

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

7.9. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

7.9.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.10. Fiscalização Administrativa

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

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

7.10.2. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá e produzirá rotinas para estabelecer melhor acompanhamento e monitoramento dos serviços, sempre em conjunto com fiscalização técnica e a gestão do contrato.

7.11. Gestor do Contrato

7.11.1. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.11.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.11.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

7.11.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.11.1.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.11.1.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.11.1.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.11.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.11.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7.12. Alterações contratuais

7.12.1. Em caso de necessidade de alterações no contrato, deverá ser mantida as mesmas condições contratuais, seja por acréscimos, supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, reajustes e outras que se fizerem necessárias, sempre em conformidade com a legislação vigente.

7.13. Critérios de Aceitação

7.13.1. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

7.13.1.1. A disponibilização dos equipamentos e insumos devidamente requeridos por meio de Ordem de Serviço que estejam de acordo com às necessidades a que se destinam nas especificações e funcionalidades estabelecidas neste TR.

7.13.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.13.2.1. A equipe técnica da CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão a base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

7.13.2.2. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, que poderão se realizados ressaltam-se os seguintes:

a) Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;

b) Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;

c) Verificação dos contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem e painel de controle dos equipamentos, quando cabível;

d) Verificação dos níveis de suprimento dos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos.

e) Qualidade das impressões e cópias. Sendo que as páginas que apresentem falhas, manchas, rasuras, serão passíveis de desconto no faturamento.

7.13.2.3. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

7.13.3. A critério do CONTRATANTE, outros testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades do sistema de gerenciamento e demais especificações propostas neste TR:

7.13.3.1. Na definição dos procedimentos para fins de ajustes dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório;

7.13.3.2. Na metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

a) a definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

b) a adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

c) a origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

d) a definição de vistas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato;

e) a garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício; e

f) a disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato.

7.14. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.14.1. A CONTRATADA, além de cumprir todas as exigências deste Termo de Referência, deverá apresentar os seguintes indicadores de níveis de serviços, conforme objetivos aceitáveis e metas.

7.14.2. A apuração dos indicadores deste Acordo de Níveis de Serviços deverá ser baseada nos relatórios emitidos pelo Sistemas Gestão e Bilhetagem, que compõem os serviços contratados, e pelo sistema de controle de chamados disponibilizado pelo CONTRATANTE, devendo ser apresentados em relatório mensal de serviços, até o 5º (quinto) dia subsequente ao mês de referência do relatório, detalhando os objetivos (aceitáveis e metas) cumpridos no mês.

7.14.3. As glosas previstas no Acordo de Níveis de Serviços deste Termo de Referência poderão ser aplicadas simultaneamente, sem prejuízo de outras sanções e cominações previstas em contrato.

7.14.4. Definições para aplicação dos indicadores

7.14.4.1. Para a presente contratação será estabelecido Nível Mínimo de Serviço - NMS na forma estabelecida neste Termo de Referência, para mensuração da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, que será aferida pela disponibilização dos equipamentos e dos insumos de acordo com a descrição constante no Termo de Referência. Nível Mínimo de Serviço - NMS, para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre a CONTRATADA e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.14.4.2. Aos indicadores serão atribuídos conceitos de qualidade, conforme critérios apresentados na tabela abaixo:

Item	Descrição
Finalidade	Medir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão, prestados pela CONTRATADA, com base na disponibilização dos equipamentos e insumos/consumíveis; disponibilidade do Sistema de Gestão e Bilhetagem; tempo de atendimento da chamada técnica e solução do problema para todos os equipamentos; e recolhimento de suprimentos vazios, resíduos e peças substituídas, conforme definido neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	INS = 100 (Nenhuma ocorrência no mês)
Instrumento de medição	Planilha de Avaliação Mensal de Nível de Serviço
Forma de Acompanhamento	A avaliação será realizada pelos fiscais Técnico e Requisitante com base no Modelo de Gestão do Contrato.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo	$INS = [(SOMATÓRIO\ DOS\ VALORES\ OBTIDOS\ NO\ ITEM\ (II)/60)*100\%]$ Onde: INS = Índice de Nível de Serviço; i = quantidade de Níveis de Grau de Satisfação (O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica); q = quantidade de ocorrências de cada um dos níveis de qualidade; p = peso fixo atribuído a cada indicador de qualidade (Ox10; Bx8; Rx6; Ix4; Nx10); 60 = número de quesitos de avaliação da Tabela 8 multiplicado pelo maior peso (6 x 10 = 60); 100% = ajuste percentual.
Início da vigência	A partir da data de instalação e implantação da Solução de TIC (A data de instalação do equipamento é aquela em que o equipamento torna-se capaz de atender às especificações de operação para as quais tenha sido contratado, sendo esta data comunicada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE e por este ratificada).
Faixas de ajuste no pagamento	90 INS 100: pagamento de 100% do valor total da fatura mensal (Ótimo); 80 INS < 90: pagamento de 95% do valor total da fatura mensal (Bom); 60 INS < 80: pagamento de 80% do valor total da fatura mensal (Regular); 60 > INS: pagamento de 70% do valor total da fatura mensal (Insatisfatório)
Sanções	Até 3 (três) Índices de Nível de Serviço (INS) menor ou igual 79 no período de 1 (um) ano: Além do ajuste no pagamento, caberá a aplicação de advertência; Acima de 4 (quatro) Índices de Nível de Serviço (INS) menor ou igual a 79 no período de 1 (um) ano: Além do ajuste no pagamento, multa de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato; Até 3 (três) Índices de Nível de Serviço (INS) menor que 60 no período de 1 (um) ano: Além do ajuste no pagamento, motivará aplicação das sanções constantes no item 7.8, mediante apuração.
Observações: 1. Para apuração do Índice de Nível de Serviço (INS), será considerado o período compreendido na Ordem de Serviço (OS) mensal; 2. Para efeito de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá ter atingido média igual ou superior a 70 (setenta)	

- pontos nos Índices de Nível de Serviço (INS) apurados nos últimos 6 (seis) meses de vigência.
3. A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para apuração do Índice de Nível de Serviço (INS).
4. O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR será disponibilizado à CONTRATADA por meio de ofício eletrônico enviado por e-mail e/ou por intermédio de seu "preposto".
5. Caberá ao Fiscal, considerando a gravidade da ocorrência e as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, ponderar a nota a ser atribuída para cada ocorrência.

Tabela 7 - Indicador INS

7.14.4.3. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem) pontos percentuais, correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada. A avaliação será realizada mensalmente, para cada Ordem de Serviço, pela Equipe de Fiscalização do Contrato, a partir do preenchimento da Planilha de Avaliação Mensal de Nível de Serviço, abaixo:

PLANILHA DE AVALIAÇÃO MENSAL DE NÍVEL DE SERVIÇO

Nº do Contrato: ____ | Contratada: ____ | Objeto: ____ | Gestor do Contrato: ____ | Fiscais do Contrato: ____ | Nº da Ordem de Serviço: ____

Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo (90% a 100%); B = Bom (80% a 89,99%); R = Regular (60% a 79,99%); I = Insatisfatório (menor que 60%); N.A. = Não se aplica (pontuação máxima do quesito)

SERVIÇO	O (100%)	B (80 a 99,99%)	R (60 a 79,99%)	I (menor que 60%)	N.A (100%)
1. Disponibilidade e Qualidade de hardware e software					
1.1. Percentual de disponibilidade do Equipamento Tipo I e II					
1.2. Percentual Sistema de Gestão e Bilhetagem					
2. Suporte Técnico e Manutenção (Preventiva e Corretiva)					
Percentual de atendimento dos chamados Técnicos					
3. Logística Reversa					
Percentual de Recolhimento de Descartes					
4. Check-list Técnico					
Percentual de atendimento dos quesitos técnicos conforme Tabela 9 - Check-list Técnico					
5. Documentação Mínima					
5.1. Apresentação, até o 7º dia útil, da documentação mínima comprobatória do faturamento mensal					

Cálculo do Índice de Nível de Serviço

Etapas	O	B	R	I	N
i. Quantidade de pontos por Nível de Serviço					
ii. Multiplicar cada número de quesitos de acordo com os seguintes valores: O x10; B x8; R x6; I x4; N x10					
iii. Pontuação Total do Serviço $INS = [(somatório\ dos\ valores\ obtidos\ no\ item\ (ii)/60) * 100\%]$					

Tabela 8 - Planilha de Avaliação Mensal de Nível de Serviço

CHECK-LIST TÉCNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU (A)	SIM (=1 ponto) (B)	NÃO (=1 ponto) (C)	TOTAL (D=A* (B OU C))
1	Cálculo e valores do faturamento está em conformidade com o Termo de Referência	1			
2	Apresentou o Relatório de Atendimento Técnico - RAT	1			
3	Indicou e manteve durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	1			
4	Não se recusou a executar serviço regularmente determinado pela fiscalização	2			
5	Atendeu aos chamados técnicos, sem atrasos, ou apresentou justificativa plausível	2			
6	Cumpriu às determinações formais ou instruções complementares do órgão fiscalizador	2			
7	Executou todos os chamado técnicos do período	3			
8	Manteve o sigilo, não divulgando ou repassando quaisquer dados ou informações do Contratante a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE	3			
9	Apresentou a Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos suprimentos usados e o atendimento à legislação que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos	3			

10	Manteve estoque mínimo de suprimentos e/ou consumíveis nos locais de prestação de serviços	3			
11	Realizou a logística reversa para recolhimento de resíduos e peças inservíveis, conforme os prazos estipulados no Termo de Referência	3			
12	Manteve a Central de Atendimento disponível, conforme critérios do Termo de Referência	3			
13	Realizou, quando demandado, o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos	3			
14	Forneceu suprimentos novos, original ou homologado pelo fabricante	4			
15	Manteve os equipamentos em bom estado de conservação e funcionamento, sem recorrência de defeito que não foi sanado/substituído	4			
16	Forneceu adaptadores de energia elétrica e/ou transformadores de voltagem e /ou nobreak	4			
17	Assinou Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Ciência	4			
18	Forneceu equipamentos novos, de primeiro uso ou em linha de fabricação	5			
19	Forneceu equipamentos condizentes com os requisitos de arquitetura tecnológica	5			
20	Cumpriu a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Brasileiro de Museus	5			
TOTAL		61	-	-	

Tabela 9 - Check-list Técnico

Nota: O resultado do Check-list Técnico será convertido em percentual pela fórmula: *Percentual = (somatório dos pontos obtidos / 61) x 100, considerando-se a pontuação máxima de 61 pontos, e enquadrado nos graus de satisfação da legenda para fins de preenchimento do quesito 4 da Planilha de Avaliação Mensal de Nível de Serviço.*

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto e estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos (seção 7.14 e no Anexo I – Descrição dos Serviços (SEI 2893747)), com a finalidade de aferir a qualidade da prestação dos serviços.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1. não produzir os resultados acordados,

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, desde que alinhado entre as partes.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos nos Anexo I e II, deste Termo de Referência.

8.5. Do recebimento

8.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

8.5.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

8.6. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.7. Serão adotados, quando necessário no acompanhamento e monitoramento da prestação dos serviços, procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

8.8. Liquidação

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

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

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

8.8.3.1. o prazo de validade;

8.8.3.2. a data da emissão;

8.8.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.8.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.8.3.5. o valor a pagar; e

8.8.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.8.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 /2021.

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

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

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

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

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

8.9. Prazo de pagamento

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

8.9.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

8.9.2.1. 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.

8.10. Forma de pagamento

8.10.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

8.11. Antecipação de pagamento

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

8.12. Reajuste

8.12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato, em acordo com a Lei n.º 14.133, de 2021, Art 25, §7º.

8.12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.13. Cessão de crédito

8.13.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

8.13.1.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada

ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.13.1.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.14. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do ente federador e descredenciamento no SICAF (ou sistemas congêneres), pelo prazo de até 3 (três) anos (conforme art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021), sem prejuízo de multa de 5% do valor da contratação e demais cominações legais. (Nota: Atos mais graves como fraude/falsidade podem ensejar Inidoneidade).
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública de todas as esferas, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos (art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021).
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo de multa e da rescisão unilateral do contrato (art. 156, III e § 4º da Lei nº 14.133/2021).
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução contratual, ensejando a rescisão unilateral e aplicação de Impedimento de licitar e contratar (até 3 anos).
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública (prazo de 3 a 6 anos), sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e aplicação de multa.

8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis . Após o limite de 10 dias úteis , aplicar-se-á multa de 3% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de <i>software</i> (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (prazo de 3 a 6 anos), sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e das multas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (prazo de 3 a 6 anos), sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e das multas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (prazo de 3 a 6 anos), sem prejuízo das penalidades por inexecução e rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (prazo de 3 a 6 anos), sem prejuízo das sanções civis e penais (como as da LGPD) e da rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço INS (Indicador Nível de Serviço).	Conforme item do indicador INS do TR.
14	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5% do valor total do Contrato.

Tabela 10 - Ocorrências

9.2. Ficam sujeitas às penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade (art. 156, incisos III e IV da Lei nº 14.133/2021), 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;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

- 9.3.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 9.3.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.5. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.5.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.5.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.5.4. Multa

9.5.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.5.4.2. Moratória de 0,5%(cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 30%(trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.5.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.4, de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

9.5.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.4, de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

9.5.4.5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 9.4, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

9.5.4.6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 9.4, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

9.5.4.7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 9.4, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

9.5.4.8. As multas não poderão ter valor inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30 (trinta por cento) do valor do contrato celebrado

9.6. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.7. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.8. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.10. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.11. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.11.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.11.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.12.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.12.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.14. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.15. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO ÚNICO, com fulcro no inciso I do art. 28 e no art. 34 da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviço comum de TIC, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 2856656).

10.1.2. O agrupamento dos itens em GRUPO ÚNICO justifica-se pela necessidade de padronização tecnológica dos equipamentos e do sistema de bilhetagem, pela gestão unificada do parque, pela unicidade do suporte técnico e pela economia de escala, conforme fundamentação constante do ETP e do subitem 4.17.10 deste TR, em consonância com a Súmula nº 247 do TCU.

10.2. Regime de execução

10.2.1. O regime de execução a ser adotado será de empreitada por preço unitário.

10.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

10.3.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, conforme fundamentação do subitem 4.18.10 deste TR.

10.4. Exigências de habilitação - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.4.1. Habilitação jurídica

10.4.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional; Nota(s) explicativa(s): 3

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

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

10.4.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; Nota(s) explicativa(s): 4

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

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

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

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

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

10.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

10.4.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

10.4.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.4.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

10.4.4. Qualificação Técnica

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

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

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

10.4.4.3. A Contratada deverá comprovar a prestação de serviços de outsourcing de impressão correspondente a, no mínimo, 50% do volume mensal estimado - 20.000 páginas/mês e 20 equipamentos, em percentual compatível com a jurisprudência do TCU, para evitar exigência genérica ou desproporcional.

10.4.4.4. O licitante deverá apresentar declaração formal de que dispõe de capacidade operacional, própria ou mediante subcontratação parcial nos termos do subitem 4.18.5, para atender, nos prazos e níveis mínimos de serviço fixados neste Termo de Referência, todas as localidades relacionadas na Tabela 2, situadas nas unidades federativas DF, ES, GO, MA, MG, PE, RJ, RS, SC e SP.

10.4.4.5. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas das especificações do serviço pleiteado neste Termo de Referência.

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

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

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

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

10.4.4.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.4.4.10. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 606.026,88 (seiscentos e seis mil, vinte e seis reais e oitenta e oito centavos), para o período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima (Tabela 1), apurados na pesquisa de preços consolidada no Mapa Comparativo de Preços (SEI nº 2887923).

11.2. Os quantitativos e valores unitários e totais por item (CATSER 26573, 26654, 26611 e 26697) são os constantes da Tabela 1 (subitem 1.1), fonte única deste TR para quantidades e valores, conforme nota do subitem 3.8.1.1.

11.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato, quando houver.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Gestão/Unidade: 423002 - Instituto Brasileiro de Museus/DF;

11.2.2. Fonte de Recursos: 0100;

11.2.3. Programa de Trabalho: 13.122.0032.2000.0001;

11.2.4. Elemento de Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Subelemento 16: Específico para Outsourcing de Impressão (impressões, franquia de páginas e aluguel de equipamentos multifuncionais).

11.2.5. Plano Interno: IBADMTIC;

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

11.4. Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Emissão de OS mensal: franquia de 24.000 páginas (60%) + excedente de até 16.000 páginas (40%), nos itens 1 a 4 da Tabela 1, com compensação semestral	Mensal - durante 12 meses, até possíveis reajustes dos valores pactuados - Ano 1 (2026 /2027)	Até R\$ 12.625,56/mês (R\$ 151.506,72/ano)
Emissão de OS mensal com reajuste (ICTI) da mesma demanda	Mensal - durante 12 meses - Ano 2 (2027/2028)	Até R\$ 12.625,56/mês + Reajuste 1
Emissão de OS mensal com reajuste (ICTI) da mesma demanda	Mensal - durante 12 meses - Ano 3 (2028/2029)	Até R\$ 12.625,56/mês + Reajustes 1 e 2
Emissão de OS mensal com reajuste (ICTI) da mesma demanda	Mensal - durante 12 meses - Ano 4 (2029/2030)	Até R\$ 12.625,56/mês + Reajustes 1, 2 e 3

Tabela 11 - Cronograma físico-financeiro estimado para execução contratual durante a vigência

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato pode ensejar a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na Lei ou prevista no Termo de Referência.

14.2. O art. 106, II da Lei nº 14.133, de 2021, prevê para contratações de serviços e fornecimento continuado que a “a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção”. Quanto à rescisão contratual por ausência de crédito ou vantajosidade (art. 106, III), remete-se às regras específicas constantes do contrato, inclusive em relação à aplicação do art. 106, §1º.

15. Responsáveis

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

DANIEL LINS RODRIGUEZ

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 15:58:06.

MARCIA MARIA QUINTAO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 16:31:29.

FABIO LOPES DE ANDRADE

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 16:09:20.

Despacho: Aprovo este Termo de Referência, anexos e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

RENATA PEREIRA PASSOS DA SILVA

Autoridade Máxima de TIC



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 17:15:33.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (FRANQUIA MENSAL + EXCEDENTE): CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COMPLETO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE DE BILHETAGEM, MANUTENÇÃO TÉCNICA, SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL) E SUPORTE.

1. A SOLUÇÃO

1.1. A solução escolhida consiste na contratação de Solução corporativa de impressão, reprodução para atendimento e digitalização de documentos (outsourcing de impressão) do Ibram por meio de Pregão Eletrônico.

1.2. A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

1.2.1. Modalidade Franquia mais Excedente, nos termos da e [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto;

1.2.2. Equipamentos, novos e de primeiro uso, com garantia do fabricante que perdure ao menos até a data de expiração do contrato, tendo em vista que a contratação a princípio será para 48 meses, instalados em regime de comodato nos ambientes do CONTRATANTE nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquias de impressões conforme os quantitativos e proporcionalidade informados nas respectivas OSs;

1.2.3. Sistema único de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para cada contrato firmado;

1.2.4. Sistema de abertura e controle de chamados técnicos incluindo apuração de indicadores de níveis de serviços;

1.2.5. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;

1.2.6. Reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel; e

1.2.7. Manutenção dos bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual.

Diante disso, a escolha da solução é a mais adequada para atender às necessidades do Ibram e suas Unidades, sendo respaldada por uma análise criteriosa e a pesquisa de mercado. Essa escolha, além de atender aos requisitos técnicos e econômicos, também visa promover o princípio da eficiência em nossas operações. A **SOLUÇÃO 2**, escolhida, destaca-se como a alternativa que melhor se alinha com nossos objetivos, uma vez que se verificou a compatibilidade dos serviços ora pleiteados. Em primeiro lugar, essa escolha garante eficiência, uma vez que os serviços atendem integralmente às demandas do Ibram, assegurando a qualidade necessária. Isso resulta em uma gestão mais eficiente, economia de recursos e a capacidade de responder rapidamente às demandas da nossa Autarquia.

2. Serviços

2.1. A presente solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente estão caracterizados nos seguintes grupos:

a) Serviços de impressão, cópia e digitalização propriamente ditos, a serem executados mediante OSs mensais expedidas pelo Contratante com características definidas no TR, com cobrança por página impressa, independentemente se a impressão ocorre em face única ou frente/verso, registrados continuamente em sistema de Bilhetagem fornecido pela Contratada. Digitalizações de documentos não são passíveis de cobrança.

b) Serviços de atendimento técnico, gerenciados por meio de sistema ITSM provido e sustentado pela Contratante cujas características estão definidas no TR e detalhadas a seguir.

c) Serviços de alteração do parque de impressão, que correspondem a instalação, movimentação (relocação) e remoção (desativação) de equipamentos, que serão realizados mediante expedição de OS específica e associados a projetos a serem elaborados pela Contratada e aprovados pela EFC.

d) Serviços periódicos de manutenção preventiva e de reposição programada de suprimentos, que deverão ser objetos de planos específicos elaborados pela Contratada encaminhados ao Contratante quando da finalização da execução do Plano de Inserção.

2.1.1. Mecanismos de execução, medição, compensação semestral de franquias x excedentes, apuração de indicadores, remuneração dos serviços, e demais disposições são detalhados a seguir e deverão ser realizadas de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelecido na e [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#). Em caso de dúvidas entre as disposições no TR e as do Modelo, prevalecerão as condições definidas neste último.

2.1.2. Compensação semestral de impressões franquia x excedente.

2.1.3. Haverá compensação de franquias não utilizadas em relação a excedentes de impressões eventualmente realizadas, a cada período de 6 meses.

2.1.4. Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por matiz de impressão (cor) e formato (tamanho) de papel.

2.1.5. A compensação será baseada na soma das franquias dos tipos de equipamentos (I, II), separando-se as impressões por monocromáticas e policromáticas, e por formato A4 e A3.

2.1.6. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal em qualquer dos meses do respectivo período, para cada combinação de cor x formato.

2.1.7. O mecanismo de compensação está resumido a seguir, e detalhado na subseção 5.2. do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#).

2.1.7.1. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração do saldo da franquia total por cor x formato.

a) Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL;

b) Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

2.1.7.2. Ao final de cada semestre, será realizado o cálculo das compensações e desconto da fatura do mês de referência o valor correspondente aos excedentes pagos que sejam cobertos pelos respectivos eventuais saldos mensais negativos das franquias somados no semestre, considerando, por exemplo, as seguintes situações:

I - Caso o volume de impressões em cada cor x formato produzido no semestre seja inferior à soma da franquia mensal em todos os meses do mesmo período não haverá compensação para a cor x formato, pois não houve geração de excedente;

II - Caso haja produção de excedente em determinada combinação de cor x formato em alguns meses do período, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

a) Novo Valor a ser pago = Valor da produção do mês de referência - Valor da Redução ;

III - Caso haja produção de excedente em determinada combinação de cor x formato em alguns ou todos os meses, e o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório das franquias mensais valor excedente seja igual ao valor excedente do mês de referência, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

2.1.8. De toda forma, as compensações semestrais seguirão o processo detalhado nos itens 5.2.6. a 5.2.9. do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), bem como seus seguintes apêndices:

2.1.8.1. APÊNDICE A - Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão;

2.1.8.2. APÊNDICE B - Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral.

2.2. **Horários de Prestação de Serviços**

2.2.1. Conforme subseção "Local de entrega dos equipamentos (multifuncionais) e horário da prestação dos serviços." do Termo de Referência.

2.3. **Relatórios de Acompanhamento**

2.3.1. As informações mínimas que devem constar nos relatórios de acompanhamento previstos no Modelo de Execução do Contrato estão definidas a seguir.

2.3.1.1. **Bilhetagem:** Relatório Mensal de Impressões (RMI) realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se os períodos de inatividade porventura ocorridos, contendo as seguintes informações mínimas para cada equipamento (impressora) ativo:

1. Identificação da OS
2. Mês de Referência
3. Número do Contrato

3.1. Para cada equipamento disponibilizado em comodato:

3.1.1. Marca

3.1.2. Modelo

- 3.1.3. Nº de Série
- 3.1.4. Endereço IP
- 3.1.5. Endereço MAC
- 3.1.6. Tipo do Equipamento (I, II)
- 3.1.7. Item do Contrato (Sequencial)
- 3.1.8. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)
- 3.1.9. Dias de Atividade no Mês
- 3.1.10. Data da Ativação
- 3.1.11. Data da Leitura
- 3.1.12. Para cada Formato (A4/A3):
 - 3.1.12.1. Para cada Matiz (P&B/ Color):
 - a) Contador Inicial do mês de referência
 - b) Contador Final do mês de referência
 - c) Páginas Descontadas (testes, etc.)
 - d) Produção Considerada
 - e) Franquia Individual Proporcional
 - f) Excedente Individual Proporcional
 - g) Produção Excedente a Faturar
 - h) Valor por Página - Franquia
 - i) Valor por Página - Excedente
 - j) Valor Mensal do Formato / Matiz a Faturar
- 3.1.13. Valor Total Mensal a Faturar do Item (Impressora)
- 3.1.14. Órgão
- 3.1.15. Unidade
- 3.1.16. UG
- 3.1.17. Coordenação/Setor/Departamento
- 3.1.18. Endereço de Instalação
- 3.1.19. UF
- 3.1.20. Andar
- 3.1.21. Sala
- 3.1.22. Complemento do Endereço

2.3.1.2. **Suprimentos:** Relatório Mensal de consumo de suprimentos (RMS), indicando pelo menos:

- a) Marca
- b) Modelo
- c) Nº de Série
- d) Endereço IP
- e) Endereço MAC
- f) Tipo do Equipamento (I, II)

- g) Item do Contrato (Sequencial)
- h) Tipo de suprimento
- i) Data da instalação
- j) Código do item
- k) Data prevista para nova troca
- l) Órgão
- m) Unidade
- n) UG
- o) Coordenação/Setor/Departamento
- p) Endereço de instalação
- q) UF
- r) Andar
- s) Sala
- t) Complemento do Endereço

2.3.1.3. **Projetos:** Relatório de Projeto Executado (RPE) de alterações no parque de impressão disponibilizado em comodato, contendo informações específicas de cada projeto finalizado, contendo pelo menos:

1. Identificação da OS
2. Identificação do projeto
3. Prazo previsto em dias corridos
4. Data de início da execução
5. Data de finalização do projeto
6. Para cada endereço e que ocorreram alterações:
 - 6.1. Órgão
 - 6.2. Unidade
 - 6.3. UG
 - 6.4. Coordenação/Setor/Departamento
 - 6.5. Endereço de instalação
 - 6.6. UF
 - 6.7. Andar
 - 6.8. Sala
 - 6.9. Complemento do Endereço
 - 6.10. Para cada alteração realizada (instalação, movimentação ou desativação de ativos):
 - 6.10.1. Natureza da alteração (instalação, movimentação, desativação)
 - 6.10.2. Tipo do Equipamento (I, II)
 - 6.10.3. Marca
 - 6.10.4. Modelo
 - 6.10.5. Nº de Série

6.10.6. Endereço IP

6.10.7. Endereço MAC

6.10.8. Item do Contrato (Sequencial)

6.10.9. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)

6.10.10. Data / hora da alteração

6.10.11. Data / hora de finalização dos testes

7. Ocorrências e observações

2.3.1.4. **Alterações:** Relação de Alterações (instalações, movimentações e remoções) por Equipamento (RAE) finalizadas e em curso (seja em andamento ou em aberto) no parque de impressão disponibilizado em comodato no mês de referência, contendo pelo menos:

1. Identificação da OS
2. Identificação do projeto
3. Tipo do Equipamento (I, II)
4. Marca
5. Modelo
6. Nº de Série
7. Endereço IP
8. Endereço MAC
9. Item do Contrato (Sequencial)
10. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)
11. Número do projeto correspondente
12. Natureza da alteração (instalação, movimentação, desativação)
13. Data prevista de início da alteração
14. Prazo previsto de execução (dias corridos)
15. Data de início da alteração
16. Hora de início da alteração
17. Data de finalização da alteração
18. Hora de finalização da alteração
19. Comparativo do prazo previsto x realizado
20. Órgão
21. Unidade
22. UG
23. Coordenação/Setor/Departamento
24. Endereço de instalação
25. UF
26. Andar
27. Sala
28. Complemento do Endereço

29. Observações

2.3.1.5. **Atendimentos:** Relação dos Atendimentos Técnicos realizados (RAT) sob demanda via tickets registrados no sistema ITSM:

1. Identificação do chamado (ticket);
2. Tipo do serviço (conforme catálogo)
3. Descrição do chamado;
4. Identificação do usuário;
5. Identificação dos atendentes;
6. Para cada equipamento objeto do ticket:
 - 6.1. Tipo do Equipamento (I, II)
 - 6.2. Marca
 - 6.3. Modelo
 - 6.4. Nº de Série
 - 6.4. Endereço IP
 - 6.5. Endereço MAC
 - 6.6. Item do Contrato (Sequencial)
 - 6.7. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)
7. Data/hora de abertura
8. Data/hora de resposta
9. Data/hora de solução
10. Descrição da solução
11. Prazo previsto de execução (horas corridas)
12. Comparativo do prazo previsto x realizado
13. Pedido reaberto (Sim, Não)
14. Data / hora de fechamento pelo usuário ou automático
15. Órgão
16. Unidade
17. UG
18. Coordenação/Setor/Departamento
19. Endereço de instalação
20. UF
21. Andar
22. Sala
23. Complemento do Endereço
24. Observações

2.3.1.6. **Apuração de Indicadores:** Relatório de Demonstrativo de cálculo de Indicadores (RDI) , com layout a ser definido, conforme TR.

2.3.1.7. **Logística Reversa:** Relatório Semestral de Recolhimentos para Logística Reversa (RLR), contendo as seguintes informações mínimas para cada categoria de itens descartados:

- a) Categoria do item a descartar (Embalagem, Invólucro, Eletrônico, etc.)
- b) Tipo de Destino (Reciclagem, Descarte, etc.)
- c) Quantidade Recolhida
- d) Identificação da Destinação (Fabricante, Indústria, Cooperativa, Reciclagem Própria, etc.)
- e) Descrição do Destino
- f) Observações

2.3.1.8. Os relatórios acima descritos estão sujeitos a mudanças no que concerne às informações e layout utilizados, a critério da equipe de fiscalização do contrato.

3. **EQUIPAMENTOS**

3.1. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos a serem disponibilizados em comodato para execução dos serviços no modelo de Outsourcing de Impressão, modalidade “Franquia mais Excedente”, estão detalhadas nos quadros a seguir:

EQUIPAMENTOS - TIPO		TIPO I - POLICROMÁTICA A4	TIPO II - POLICROMÁTICA A4 e A3
Características	Funções		
Multifunções	Classificação	Multifuncional	Multifuncional
Tecnologia e Operação	Tecnologia de impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
	Modos de cor	Policromático	Policromático
	Painel de Operações	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)
	Impressão em duas faces	Duplex	Duplex
	Sistemas operacionais compatíveis	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior
	Conectividades Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45)	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45)
	Interface de conexão direta	USB 2.0	USB 2.0
	Capacidades na operação em rede	Permitir cancelamento de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede	Permitir cancelamento de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede

	Segurança da impressão	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)
Impressão	Resolução de impressão	1.200 dpi	1.200 dpi
	Velocidade de impressão	20 ppm (A4)	30 (ppm) (A4)
	Impressão em frente & verso (Duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado	Modo duplex automático padrão, integrado
Cópia	Resolução de cópia	600x600 dpi	600x600 dpi
	Tamanho original	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)
Mídias	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta	Suportar os formatos A4, A3, Ofício e Carta
	Gramaturas de papel	De 75 a 180 g/m ²	De 75 a 180 g/m ²
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão
	Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada	500 folhas	500 folhas
	Capacidade de Papel na Bandeja de Saída	150 folhas	200 folhas
	Capacidade de entrada Manual de Papel (multiuso)	50 folhas	50 folhas
	Bandeja para Papel A3	NÃO	Ao menos uma
	Capacidade e tipo do Alimentador de Originais	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas

Digitalização	Tipo de Scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
	Modo	mono/policromático	mono/policromático
	Resolução óptica	600 dpi	600 dpi
	Área de Digitalização	Até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador quanto na mesa	Até Ofício (216x356 mm) no alimentador e até A3 na mesa
	Formatos de arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado	TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado
	Funções de digitalização	Digitalizar para pasta SMB, e-mail e mídia USB	Digitalizar para pasta SMB, e-mail e mídia USB
Energia e Operação	Alimentação elétrica	110 e/ou 220 V	110 e/ou 220 V
	Certificações	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível
	Meio ambiente	Possuir modos de economia de energia	Possuir modos de economia de energia
Acessórios e Consumíveis	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante
	Fornecimento de estabilizador e/ou nobreak	SIM	SIM

Tabela 1 - Especificações dos equipamentos multifuncionais

4. **SISTEMA DE BILHETAGEM**

4.1. O sistema de Bilhetagem será disponibilizado pela Contratada nos termos definidos no Termo de Referência, e poderá ser parcial ou totalmente integrado ao sistema de ITSM. Deverá atender integralmente ao disposto na seção 11 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da e [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), inclusive recomendações e requisitos mencionados como desejáveis.

4.2. Deverá atender também aos seguintes requisitos:

4.2.1. Proporcionar mecanismos de gestão e acompanhamento do parque de impressoras corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.

- 4.2.2. Interface e suporte ao usuário em português (pt-BR).
- 4.2.3. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo Contratante.
- 4.2.4. Possuir processo automatizado de bilhetagem centralizada, bem como validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.
- 4.2.5. Proporcionar mecanismos de configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc.).
- 4.2.6. Possuir funcionalidade de emissão e envio de relatórios agendados/programados.
- 4.2.7. Proporcionar mecanismos de configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo), inclusive uso de cópias e digitalizações.
- 4.2.8. Proporcionar mecanismos de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP.
- 4.2.9. Emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares.
- 4.2.10. Proporcionar mecanismos de monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).
- 4.2.11. Proporcionar mecanismos de registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade do Contratante.
- 4.2.12. Possuir suporte a drivers 32 e 64 bits.
- 4.2.13. Permitir a administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, via interface web.
- 4.2.14. Permitir a configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias).
- 4.2.15. Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático e policromático), por formato de papel (A4 e A3), por tipo de produção (franquia e excedente), por categoria de equipamento, etc.
- 4.2.16. Proporcionar mecanismos de gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento, etc.).
- 4.2.17. Proporcionar mecanismos de gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões.
- 4.2.18. Possuir suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do Active Directory (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.
- 4.2.19. Possuir suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e

senha.

4.2.20. Deverá ser compatível com utilização de usuário e senha de rede, integrado via Microsoft Active Directory (AD) ou LDAP.

4.2.21. Implementar o cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.

4.2.22. Possuir interface de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão.

4.2.23. Suportar a operação em cluster de servidores de impressão. Desejável suportar funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado em rede.

4.2.24. Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, PostgreSQL ou compatíveis.

4.2.25. A critério do Contratante, ao final do contrato poderá ser solicitado uma cópia do banco de dados, o qual deverá ser entregue em formato MySQL ou PostgreSQL.

4.2.26. Compatível com o ambiente computacional do Contratante, com suporte a impressões originadas de ambientes Windows e impressão via portas seriais, paralelas ou USB; e via placas de rede e com suporte a servidores de impressão.

5. **BASE DE CONHECIMENTO**

5.1. Consiste em um ou mais repositórios de conhecimentos que armazenam orientações (tais como: checklists, scripts, rotinas, listas, links e soluções) para as tarefas vinculadas ao contrato e seus sistemas de controle (Bilhetagem e ITSM), utilizadas na solução dos problemas enfrentados pelos usuários, por meio de ferramentas especializadas.

5.2. A Contratada deverá manter Base de Conhecimento vinculada a todos serviços disponíveis aos usuários, sejam comuns ou avançados, isto é, aos técnicos do Contratante responsáveis por manter, sustentar, operar e administrar o parque computacional e de comunicação de dados e os sistemas de controle (Bilhetagem e ITSM).



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Lopes de Andrade, Integrante Requisitante**, em 29/07/2026, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3516420** e o código CRC **1CD252CF**.

ANEXO II - MODELOS DE DOCUMENTOS PADRONIZADOS

SUBANEXO A - Modelo de ordem de serviço de implantação (OSI/A) ou alteração

ORDEM DE SERVIÇO DE <IMPLANTAÇÃO / ALTERAÇÃO>

(Referência: Art. 32 da IN SGD/ME nº 94/2022)

1. Identificação

NÚMERO DA OS: <nn>	DATA DE EMISSÃO: <dd/mm/aaaa>	CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	DATA DE TÉRMINO DO CONTRATO: <dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO: <Nome da unidade>		SIGLA: <Sigla>	
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO NA ÁREA DEMANDANTE: <Nome do responsável pela demanda>		Matrícula: <Siape>	
OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Órgão Contratante>			
CONTRATADA: <Nome completo da empresa>		CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>	
PREPOSTO: <Nome completo>		CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>	

2. Especificação dos Serviços (Equipamentos a INStalar / MOVimentar / DESativar ou Recolher)

Item	Ação	Unidade Administrativa	Local	Tipo	Quantidade
1	<INS>	<SIGLA1>	<Id. do local1>	<I>	<nnn>
2	<INS>			<II>	<nn>
3	<MOV>	<SIGLA2>	<Id. do local2>	<I>	<nnn>
	Para:	<SIGLA3>	<Id. do local3>	<I>	<nnn>
4	<DES>	<SIGLA4>	<Id. do local4>	<II>	<nn>

5	<DES>	<SIGLA5>	<Id. do local5>	</>	<nnn>
n					

3. **Relação de Unidades Administrativas e Endereços para Instalação**

Item	UA	Local	Endereço	Responsável	E-mail	Telefone
1	<SIGLA1>	<Id. do local1>	<Endereço1>	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
2	<SIGLA2>	<Id. do local2>	<Endereço2>	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
3	<SIGLA3>	<Id. do local3>	<Endereço3>	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
4	<SIGLA4>	<Id. do local4>	<Endereço4>	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
n						

4. **Instruções Complementares**

<Preencher, se necessário / Sem instruções complementares>

5. **Documentos Entregues**

<Preencher, se necessário / Não há >

6. **Cronograma**

DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE EXECUÇÃO: <dd/mm/aaaa>
---------------------------------	---------------------------------------	--

7. **Encaminhamento**

Fiscal Requisitante: <Nome do Fiscal Requisitante> Siape: <matrícula>	Gestor: <Nome do Gestor do contrato> Siape: <matrícula>
---	---

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

8. **Ciência da CONTRATADA**

Recebido.

<Nome do Preposto> CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

SUBANEXO B - Modelo de Ordem de Serviço (OS) de Produção Mensal

ORDEM DE SERVIÇO

(Referência: Art. 32 da IN SGD/ME nº 94/2022)

1. Identificação

NÚMERO DA OS: <nn>	DATA DE EMISSÃO: <dd/mm/aaaa>	CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	DATA DE TÉRMINO DO CONTRATO: <dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO: <Nome da unidade>		SIGLA: <Sigla>	
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO NA ÁREA DEMANDANTE: <Nome do responsável pela demanda>		Matrícula: <Siape>	
OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Órgão Contratante>			
CONTRATADA: <Nome completo da empresa>		CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>	
PREPOSTO: <Nome completo>		CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>	

2. Especificação dos Serviços a Serem Realizados

Item	Descrição	Unid. de Medida	Valor Unit. em R\$	Quantitativo Estimado	Valor do Item Estimado em R\$
			(VU)	(Qtt.)	(VI = VU x Qtt.)
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>

4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, em equipamentos do Tipo I e II	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
Custo Total Estimado da OS:					<n.nnn.nnn,nn>

1. Equipamentos necessários (ativos)

Item	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Multifuncional tipo I - policromática papel A4	Unidade	<n.nnn>
2	Multifuncional tipo II - policromática papel A4 e A3	Unidade	<n.nnn>

2. Instruções Complementares

<Preencher, se necessário / Sem instruções complementares>

3. Documentos Entregues

<Preencher, se necessário / Não há >

4. Cronograma

DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE EXECUÇÃO: <dd/mm/aaaa>
---------------------------------	---------------------------------------	--

5. Encaminhamento

Fiscal Requisitante: <Nome do Fiscal Requisitante> Siape: <matrícula>	Gestor: <Nome do Gestor do contrato> Siape: <matrícula>
---	---

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

6. Ciência da CONTRATADA

Recebido.

<Nome do Preposto> CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

SUBANEXO C - Modelo de Termo de Recebimento Provisório (TRP)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

1. Identificação da Ordem de Serviço

CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <òrgão Contratante>		
OS Nº: <nn> (SEI nº <nº SEI>)	DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DAS ENTREGAS <dd/mm/aaaa>
CONTRATADA: <Nome completo da empresa>			CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn- nn>
PREPOSTO: <Nome completo>			CPF: <nnn.nnn.nnn- nn>

2. Especificação dos Serviços e Volumes de Execução

Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do < Órgão Contratante>				
Item	Descrição	Métrica	Quantitativo Demandado	Quantitativo Informado
1	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
2	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
3	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>

n	Impressão A4 - policromática - excedente	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
Total de Itens:				

3. Ateste de Recebimento

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

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

Item	Especificação Técnica	Atendimento	Observação
1	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
2	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
3	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
n	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>

4. Responsável pelo Recebimento Provisório

Fiscal Técnico: <Nome completo do fiscal técnico>	Matrícula: <Siape>
Fiscal Técnico: <Nome completo do fiscal administrativo>	Matrícula: <Siape>

5. Ciência da CONTRATADA

Recebido.

<Nome do Preposto> CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

SUBANEXO D - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Introdução
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.
Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1. Identificação da Ordem de Serviço

CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <órgão Contratante>		
OS Nº: <nn> (SEI nº <nº SEI>)	DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DAS ENTREGAS <dd/mm/aaaa>
CONTRATADA: <Nome completo da empresa>			CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>
PREPOSTO: <Nome completo>			CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

2. Especificação dos Serviços e Volumes de Execução

Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Órgão Contratante>				
Item	Descrição	Métrica	Quantitativo Informado	Quantitativo Apurado
1	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
2	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
3	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>

n	Impressão A4 - policromática - excedente	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
Total de Itens:				

3. Ateste de Recebimento

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

4. Descontos Efetuados e Valor a Liquidar

- 4.1. De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não há / há> incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.
- 4.2. <Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejem indicação sanções <, cuja instrução corre em processo administrativo próprio (SEI nº <nº SEI>)>.
- 4.3. Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).
- 4.4. **Referência:** Relatório de Fiscalização nº <nn> (SEI nº <nº SEI>) / Nota Técnica (NT) nº <nn> (SEI nº <nº SEI>).

5. Autorização para Faturamento

5.1. Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a faturar os serviços executados relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado acima.

Gestor:

<Nome do Preposto>

CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

6. Ciência da CONTRATADA

Recebido.

<Nome do Preposto>

CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

SUBANEXO E - Modelo de Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo, confidencialidade e respeito às normas de segurança vigentes

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

(Referência: Arts. 18 e 31 da IN SGD/ME nº 94/2022)

Pelo presente instrumento o <Órgão Contratante>, sediado na <endereço completo>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada na <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO nº <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>) doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade do CONTRATANTE;

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

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, o [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#), e [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#), que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

- I - **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- II - **INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- III - **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, subdividida em:
 - a) **Classificada:** em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e pelo [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#); e
 - b) **Não Classificada:** informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

IV - **Contrato Principal:** contrato nº <nn/aaaa>, celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – 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.

CLÁUSULA QUARTA – 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; e
- III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS 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 do CONTRATANTE.

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

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

II - 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.

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.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos 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. 156 da [Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021](#).

CLÁUSULA OITAVA – 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 CON TRATADA 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 da CLÁUSULA TERCEIRA 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; e
- 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.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE do Órgão Contratante> 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS 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: < Nome> <Qualificação> <CPF>	CONTRATANTE: <Nome> <Cargo> Siape: <matrícula>
Testemunha 1: <Nome> <CPF>	Testemunha 2: < Nome> <CPF>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

SUBANEXOF - Modelo de Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade

TERMO DE CIÊNCIA

(Referência: Arts. 18, 31 e art. 33, § único da IN SGD/ME nº 94/2022)

1. Identificação

CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº<nº SEI>)		OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Órgão Contratante>	
CONTRATADA: <Nome completo da empresa>		CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>	
PREPOSTO: <Nome completo>		CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>	
DATA DA CIÊNCIA (ESTE DOCUMENTO): <dd/mm/aaaa>		DATA DE TÉRMINO DO CONTRATO: <dd/mm/aaaa>	

2. Declaração de Ciência

2.1. Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo, confidencialidade e respeito às normas de segurança vigentes no <Órgão Contratante>.

3. Assinaturas dos Funcionários da CONTRATADA

<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO II - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

4. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº

Objeto:

Gestor do Contrato:

Mat.

Contratante:

Contratada:

CNPJ

Preposto da
Contratada:

CPF

5. CIÊNCIA

5.1. Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no âmbito do CONTRATANTE.

5.2. Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis do CONTRATANTE, tais como: telefones, impressoras, email, acesso à internet, entre outros.

_____, _____ de _____ de 20____

CIÊNCIA

Funcionários da Contratada

Nome:

Matrícula:

CPF

Assinatura:

TERMO DE VISTORIA

(Referência: Subseção “Qualificação Técnica” do TR)

A empresa <NOME DA EMPRESA>, sediada na <endereço>, CNPJ nº <CNPJ>, declara que lhe foi concedido acesso a dependências do <IBRAM>, bem como que lhe foram esclarecidas todas as questões por ela suscitadas, e, ainda, que tem pleno conhecimento das condições técnicas e materiais relacionadas à execução de todos os serviços objetos do Pregão Eletrônico nº <___/2026> - IBRAM.

Representante:

(Assinatura do representante legal ou procurador)

<Nome do representante legal ou procurador>

<RG> e CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

De acordo.

(Assinatura do servidor)

<Nome do Servidor> Siape: <matrícula>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

SUBANEXO - Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições de Execução <E RENÚNCIA À VISTORIA>

(Referência: Subseção "Qualificação Técnica" do TR)

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO <E RENÚNCIA À VISTORIA>

1. A empresa <NOME DA EMPRESA> sediada na <endereço>, CNPJ nº <CNPJ>, por ocasião de participação no Pregão Eletrônico nº <___/2026 – IBRAM>, **DECLARA** que possui pleno conhecimento das condições de execução e natureza dos serviços objetos do certame em pauta, tendo coletado informações acerca dos elementos necessários e suficientes à adequada elaboração da proposta comercial.

2. <Declara ainda que optou por não realizar vistoria nos locais de prestação, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa decisão, mantendo as garantias que vinculam a respectiva proposta ao presente processo licitatório.>

Representante:

(Assinatura do representante legal ou procurador)

<Nome do representante legal ou procurador>

<RG> e CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Lopes de Andrade, Integrante Requisitante**, em 29/07/2026, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3516423** e o código CRC **E5A19BEE**.

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Identificação da Licitação:	
Nº do Processo:	
Nº da Licitação:	
Nome da Empresa:	
CNPJ:	
GRUPO XX - <descrição do grupo>	
ITEM XX - <descrição do item>	

COMPONENTES DE CUSTO	
Descrição	Valor Mensal
Custo de pessoal	
Custo com software	
Custos com recursos de computação	
Custos com amortização de equipamentos	
Custos com suprimentos	
Custos com transporte	
Outros custos (especificar)	
Subtotal componentes de custo	

COMPONENTES DE CUSTO	
COMPONENTES DE PREÇO	
Descrição	Valor Mensal
Elementos Comerciais (Fatores/Ajustes Comerciais)	
Cobertura Tributária	
Outros componentes (especificar)	
Subtotal componentes de preço	
Total Mensal (Soma dos subtotais de custo e de preço):	
Valor Total do <grupo/item> (Total mensal x 48 meses):	

PREÇOS OFERTADOS						
Item	Descrição	Valor Total (VT = VM x M)	Meses (M)	Valor Mensal (VM = PME x PU)	Produção Mensal Estimada (PME)	Preço Unitário Ofertado (PU)
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II		48			
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II		48			
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, em equipamentos do Tipo I e II		48			

4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, em equipamentos do Tipo I e II		48			
TOTAL						

Representante:

(Assinatura do representante legal ou procurador)

<Nome do representante legal ou procurador>

<RG> e CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Lopes de Andrade, Integrante Requisitante**, em 29/07/2026, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Lins Rodriguez, Integrante Técnico**, em 29/07/2026, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3516424** e o código CRC **060F2308**.