

Termo de Referência 5/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	200364-SUPERINTENDENCIA REGIONAL DO ESTADO DO PARANÁ	RAQUEL LAUTERT	13/05/2024 17:03 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		08385.011513/2021-13

1. Consideração gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede da SR/PF/PR, através de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – modalidade franquia de páginas mais excedente – compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução; fornecimento de sistemas específicos para gerenciamento desses serviços e treinamento de usuários, para atendimento à Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná e suas unidades descentralizadas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOCA-LIDADE	ENDEREÇO	PÁGINAS MONOCROMÁTICAS				QNT. DE IMP. MONO-CROMÁ-TICAS	PÁGINAS POLICROMÁTICAS				QNT. DE IMP. POLI-CROMÁ-TICAS
		QNT /MÊS	ADICIONAL DE 25% - ESTIMATIVA IMPRES-SORAS FORA DA REDE	FRANQUIA 60% (CATSER 26573)	EXCE-DENTE (CATSER 26654)		QNT /MÊS	ADICIONAL DE 25% - ESTIMATIVA IMPRES-SORAS FORA DA REDE	FRANQUIA 60% (CATSER 26611)	EXCE-DENTE (CATSER 26697)	
Superin-tendência Regional - Curitiba	Rua Prof. Sandália Monzon, nº 210 - Santa Cândida - Curitiba/PR	17530	21912	13147	8765	10	2089	2611	1566	1044	5
Aeroporto Curitiba	Av. Rocha Pombo S/N, Aeroporto Internacional Afonso Pena - Águas Belas - São José dos Pinhais/PR	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

Delegacia em Ponta Grossa	Rua Maria Rita Perpétuo da Cruz, 11, Oficinas - Ponta Grossa /PR	2852	3565	2139	1426	2	120	150	90	60	1
Delegacia em Paranaguá	Rua Manoel Bonifácio, nº 309 - Centro Histórico - Paranaguá/PR	1260	1575	945	630	1	172	215	129	86	1
Delegacia em Guarapuava	Rua Prof. Becker, nº 1950 - Lagoa das Lágrimas - Guarapuava /PR	971	1214	728	486	1	864	1080	648	432	1
Delegacia em Maringá	Av. José Alves Nendo, nº 1309 - Aclimação - Maringá/PR	1435	1794	1076	718	1	1053	1316	790	526	1
PEP - Maringá	Av. Colombo, nº 9161, Parque Industrial Bandeirantes Shopping - Catuaí - Maringá/PR	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Delegacia em Londrina	Rua Tietê, nº 1450 - Vila Nova - Londrina/PR	3647	4559	2735	1824	2	1807	2259	1355	904	1
Base GISE - Londrina	Av. São João, nº 500 - Brasília - Londrina/PR	118	148	89	59	1	-	-	-	-	1
Base GISE - Curitiba	Al. Dr. Muricy, nº 814 - Centro - Curitiba/PR	364	455	273	182	1	70	88	53	35	1
TOTAIS				21133	14089	21			4631	3088	12

1.2. Resumo da tabela acima, com valores estimados:

GRUPO	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MENSAL	QUANT. 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES	VALOR 48 MESES
	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem papel	Páginas mês	21133	1014384	R\$ 0,28	R\$ 5.917,24	R\$ 71.006,88	R\$ 284.027,52
	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem papel	Página	14089	676272	R\$ 0,10	R\$ 1.408,90	R\$ 16.906,80	R\$ 67.627,20

01	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Páginas mês	4631	222288	R\$ 0,91	R\$ 4.214,21	R\$ 50.570,52	R\$ 202.282,08
	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem papel	Página	3088	148224	R\$ 0,29	R\$ 895,52	R\$ 10.746,24	R\$ 42.984,96
VALOR TOTAL							R\$ 12.435,87	R\$ 149.230,44	R\$ 596.921,76

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

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

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

1.6.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, tornando o fornecimento necessário por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Descrição da solução como um todo

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste no fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, do tipo multifuncionais (impressora, digitalizadora e copiadora) monocromáticos e policromáticos a laser.

2.2.1. Os equipamentos devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão e digitalização, por meio do acionamento dos serviços contratados através de estações de trabalho conectadas e autenticadas na rede.

2.2.2. Para compor a solução é necessário o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações elencadas neste documento.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se tendo em vista a ausência de contratos de manutenção de impressoras e copiadoras no âmbito desta Unidade Gestora, bem como a ausência de contratação de suprimentos (toners e cartuchos) para as impressoras existentes.

3.2. Visando fundamentar as necessidades citadas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), é necessária a contratação de empresa especializada na solução de serviços de impressão, cópia e digitalização (imagens e reconhecimento de caracteres tecnologia OCR) para textos e imagens, utilizando equipamentos de tecnologia digital, instalação de multifuncionais monocromáticas e policromáticas (novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção), sistemas para

gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos, copiados e digitalizados, além do fornecimento de todos os suprimentos, mídias e suporte técnico excluindo papel) necessário ao seu pleno funcionamento.

3.3. Desta forma, a contratação de uma empresa prestadora de serviços de reprodução, cópia e digitalização encontra-se aderente às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado a estratégia do FNDE.

3.4. Diante das necessidades acima, a contratação da empresa especializada na solução em questão deverá viabilizar o ambiente de impressão, reprodução e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR), como meio de garantir a eficiência, eficácia e agilidade tecnológica na execução dos processos de integração e disponibilização de informações, por meio do ambiente físico e lógico, seguindo o modelo baseado na definição de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) com apuração de serviços prestados pela contratada.

3.5. A presente contratação possui motivação diante das novas tendências tecnológicas de mercado, permitindo melhor aproveitamento e possibilidade de múltiplo uso, com o emprego de equipamentos multifuncionais que permitam a implementação de ferramentas de gerenciamento e controle. Os equipamentos a serem solicitados agregam a multifuncionalidade tecnológica, adicionando ao procedimento de impressão cópia e digitalização. Tais operações são justificadas, em função da eficiência tecnológica, combinando uma série de funcionalidades em um único equipamento.

3.6. Os serviços de outsourcing de impressão vêm ganhando mais espaço dentro das organizações dos mais diversos tamanhos e setores, devido ao seu grande potencial em reduzir os custos de impressão com ganhos significativos em qualidade, tanto nas impressões como em serviço.

3.7. Devido ao teor contido na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. Em seu artigo 3º, a referida Portaria, expressamente, determina o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão como de utilização obrigatória. No Anexo "MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO", Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, é informado que o modelo de contratação de outsourcing de impressão baseia-se em estudos técnicos e análises de cenários, considerando as boas práticas, a legislação e a jurisprudência pertinentes.

3.8. A modalidade a ser contratada, dentro das possibilidades elencadas no item 5 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, é a modalidade: MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE (exceto papel). As justificativas para escolha desta modalidade se encontram demonstradas nos itens 8 a 15 do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

3.9. O serviço de Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

3.10. Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis.

3.11. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a racionalização dos gastos com impressão e cópias, considerando a melhor gestão dos recursos alocados, a eliminação da logística de aquisição de insumos consumíveis e peças de reposição, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão contratante.

3.12. No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de gestão do serviço de outsourcing de impressão.

3.13. Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

3.14. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

3.15. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

3.16. O serviços de impressão sob a forma de outsourcing eliminam a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

3.17. Os serviços de outsourcing de impressão proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

3.18. Para a solução a ser contratada o prazo de vigência será de 48 (quarenta e oito) meses, considerando os termos do item 5.2.12, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página."

3.19. Os equipamentos fornecidos podem ser novos, de primeiro uso, sem a possibilidade de fornecimento de equipamentos usados, considerando os termos do item 5.2.13 alínea "a", da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital."

3.20. Os quantitativos de páginas de impressão, equipamentos e endereços de operação estão detalhados na tabela constante do item 1.1 e no item 7 do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

3.21. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual <2024>, conforme detalhamento a seguir:

- I - ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000016/2024;
- II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III - Id do item no PCA: 193, 194, 195, 196;
- IV - Classe/Grupo: 151 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS;
- V - Identificador da Futura Contratação: 200364-4/2024.

3.22. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital <2024> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <2020-2023> da Polícia Federal, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDTIC <2020-2023> (prorrogado para 2024)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A10	Contratar e manter serviço/solução de impressão, plotagem e digitalização.	N8	Impressão e escaneamento de documentos diversos.

3.23. 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.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
 - 4.1.1. Garantir a continuidade das atividades de impressão/cópia/digitalização de documentos;
 - 4.1.2. Garantir a continuidade dos serviços executados pelos usuários da SR/PF/PR e de suas unidades descentralizadas;

- 4.1.3. Garantir a qualidade, o desempenho e a alta disponibilidade das informações e dos equipamentos da SR/PF/PR e suas unidades descentralizadas;
- 4.1.4. Garantir acesso aos usuários às diversas soluções tecnológicas de impressão e reprodução de documentos;
- 4.1.5. Manter a manutenção da qualidade e velocidade de impressão e reprodução de documentos;
- 4.1.6. Manter os recursos tecnológicos atualizados e padronizados;
- 4.1.7. Garantir atualizações, correções e evoluções durante o período de vigência do contrato;
- 4.1.8. Otimizar e disponibilizar recursos de impressão e reprodução.

Requisitos de Capacitação

4.2. A contratada deve ministrar treinamento (curso de capacitação), na forma presencial ou on-line, para, no mínimo, 04 (quatro) funcionários da contratante a fim de capacitá-los a utilizar os equipamentos instalados, o sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem de Páginas, o sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço e outros sistemas relacionados à utilização das impressoras na solução contratada;

4.3. O treinamento para utilização do sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem de Páginas deverá atender aos seguintes requisitos:

- 4.3.1. Ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, com carga horária mínima de 06 (seis) horas, sendo executado 3 (três) horas por dia, em período da manhã ou tarde, pela CONTRATADA, caso o treinamento seja realizado através de videoaulas ou de forma on-line, este deve contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais.
- 4.3.2. Ser voltado para os técnicos do NTI/SR/PF/PR e deverá prever a forma de instalação e configuração do sistema de bilhetagem e outros recursos necessários, inclusive a instalação de softwares no computador destinado ao sistema;
- 4.3.3. Informar e detalhar as facilidades dos menus e submenus, as formas de utilização dos recursos do sistema, as configurações possíveis, as formas de consultas, a exportação dos arquivos gerados das consultas, a forma da geração de relatório, ajustes na configuração e as facilidades do sistema de bilhetagem como, por exemplo, o envio de mensagens e alertas;
- 4.3.4. Exemplificar o processo de configurações das facilidades do sistema e extração dos relatórios.

4.4. O treinamento para operação dos equipamentos deverá atender aos seguintes requisitos:

- 4.4.1. O conteúdo programático deverá abranger exercícios práticos de configuração dos equipamentos, com carga horária mínima de 06 (seis) horas, sendo executada 3 (três) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da CONTRATANTE;
- 4.4.2. A transferência de conhecimento operacional, a cargo da empresa contratada, deverá propiciar a parametrização, o gerenciamento e administração dos equipamentos, contabilização das impressões, a instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, digitalização e utilização de software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da solução implantada;
- 4.4.3. O conteúdo programático do treinamento deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, contemplando, no mínimo, instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.5. O treinamento para utilização do sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço deverá atender aos seguintes requisitos:

- 4.5.1. Ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas, sendo executado 2 (duas) horas por dia, em período da manhã ou tarde, pela CONTRATADA;
- 4.5.2. Ser voltado para os técnicos do NTI/SR/PF/PR que atuarão como agentes multiplicadores aos demais usuários da contratante;

4.5.3. Abranger como assunto didático as principais funções do sistema, tais como abertura, reabertura, consulta de andamento de ordens de serviço, geração de relatórios, fluxo de atendimento das ordens de serviço e demais funcionalidades consideradas relevantes pela contratada.

4.6. Deve ser disponibilizado um canal de comunicação direta entre a Contratante e a Contratada para esclarecimento de dúvidas no que diz respeito ao conteúdo dos treinamentos;

4.7. Deverá ser disponibilizado à equipe de atendimento a usuários (níveis 1 e 2) da Contratante e, caso necessário, aos demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ (Frequently Asked Questions);

4.8. Todos os treinamentos ministrados pela contratada deverão fornecer, aos alunos, material didático, na língua portuguesa, com todo o conteúdo programático das aulas;

4.9. Os treinamentos devem ser ministrados em até 5 (cinco) dias úteis após a instalação das máquinas;

4.10. Os custos dos treinamentos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta comercial.

Requisitos Legais

4.11. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.12. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

4.13. A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, assistência técnica total aos equipamentos;

4.14. A assistência técnica abrange todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, softwares, firmware e demais aplicativos com vistas a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

4.15. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para remanejamento interno à unidade da SR/PF/PR na qual esteja instalada e no prazo de 96 (noventa e seis) horas úteis para remanejamento entre unidades, com avaliação do fiscal técnico, sendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

4.16. O suporte técnico abrange orientações ao usuário para solucionar eventuais problemas de fácil solução;

4.17. A assistência técnica e o suporte técnico serão operacionalizados por meio de estrutura de central de suporte, com técnicos disponíveis e estoque de peças para reposição de equipamentos ou elementos defeituosos;

4.18. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção corretiva ou preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa contratada, devendo-se respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Termo de Referência.

4.19. Assistência Técnica de Manutenção Preventiva:

4.19.1. Para efeitos desta contratação, considera-se manutenção preventiva aquela realizada a fim de prevenir problemas e indisponibilidade da prestação dos serviços. Incluem-se tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, entre outras, conforme recomendação do fabricante;

4.19.2. As manutenções preventivas deverão ocorrer de acordo com a orientação de cada fabricante e ficará a cargo da empresa CONTRATADA a gestão e periodicidade.

4.19.3. A manutenção preventiva compreenderá:

4.19.3.1. Procedimentos destinados a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme mencionado no subitem anterior;

4.19.3.2. Atualização de softwares, firmware, e demais aplicativos às novas versões que vierem a ser disponibilizadas no mercado, bem como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus para o contrato;

4.19.3.3. Reuniões gerenciais periódicas, a critério da contratante, para avaliação e acompanhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico;

4.19.3.4. Reuniões técnicas periódicas, a critério da contratante, para planejamento e execução de serviços de manutenção e suporte técnico, com vistas à melhoria do ambiente instalado;

4.19.3.5. Elaboração de relatório conforme descrito neste Termo de Referência.

4.19.3.6. A execução dos serviços de manutenção preventiva deverá acontecer no local da contratante, onde a máquina está instalada;

4.19.3.7. A contratada, na figura do Responsável Técnico, deverá elaborar Planos de Suporte Técnico mensais e anuais para detalhar as rotinas de manutenção preventiva;

4.19.3.8. O detalhamento das rotinas deve conter, no mínimo, a periodicidade de sua realização, os procedimentos que serão realizados em cada evento de manutenção preventiva e o tempo estimado para realização de cada procedimento;

4.19.3.9. Os primeiros Planos de Suporte Técnico (relativos aos primeiros doze meses) devem ser elaborados no prazo de 30 dias corridos a partir do término da instalação dos equipamentos;

4.19.3.10. A realização da manutenção preventiva não depende da abertura de chamado. Ela deverá ser realizada periodicamente, de acordo com o determinado nos Planos de Suporte Técnico, que, por sua vez, deverão se basear, no que couber, nas disposições dos fabricantes dos equipamentos;

4.19.3.11. Caso, durante a manutenção preventiva, seja constatado um problema que necessite da realização de manutenção corretiva, o técnico que está realizando o atendimento preventivo deverá abrir imediatamente um chamado de manutenção corretiva e, a partir deste momento, começarão a valer os prazos e procedimentos descritos no subitem a seguir.

4.20. Assistência Técnica de Manutenção Corretiva:

4.20.1. Uma vez instalados os equipamentos, a contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, que deve incluir, quando necessário: reposição de peças, reinstalação de equipamentos (e seus respectivos softwares) e a substituição de equipamentos, caso seja detectado defeito insanável;

4.20.2. A manutenção corretiva depende de abertura de chamado, da forma descrita neste Termo de Referência;

4.20.3. A execução dos serviços de manutenção corretiva deverá acontecer no local da contratante onde a máquina está instalada;

4.20.4. Nos casos em que se comprovar ser necessário deslocar o equipamento para realizar a manutenção, a Contratada deverá proceder à substituição provisória do equipamento pendente de assistência técnica por outro de sua propriedade, em perfeito funcionamento, com características iguais ou superiores, dentro das mesmas especificações e com as mesmas funcionalidades, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado do início do atendimento, sem ônus para a Contratante;

4.20.5. O atendimento no local onde as máquinas estão instaladas deve se iniciar em até de 8 (oito) horas úteis, contados a partir da abertura do chamado;

4.20.6. O início do atendimento será considerado quando o técnico da Contratada se apresentar no setor da unidade da Polícia Federal que abriu o chamado, ocasião na qual serão anotados a data, a hora, o nome por extenso e recolhidas as assinaturas tanto do técnico da contratada quanto do representante da contratante designado para acompanhar a manutenção do equipamento;

4.20.7. O prazo para a resolução de qualquer problema é de 16 (dezesesseis) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado;

4.20.7.1. O prazo mencionado acima se aplica para manutenções sem ou com troca de peças;

4.20.7.2. A critério da Contratante, em caso de comprovada dificuldade no cumprimento do prazo de solução do chamado em razão de dependência da substituição de peças, desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de até 8 (oito) horas úteis para a solução, sem que haja penalização.

4.20.8. Para os casos em que se necessitem deslocamento da máquina, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento, em perfeito estado de funcionamento. Nesse caso, após a devida autorização da contratante, deverá ser repassado à equipe de fiscalização, no ato da remoção, o registro do contador do hardware, bem como o motivo de sua remoção. Em locais onde não há outros equipamentos alocados, deverá ser providenciada pela contratada um equipamento similar para atender a localidade enquanto é realizada as devidas correções no equipamento retirado.

4.20.8.1. Findo o prazo a que se refere o subitem anterior e não tendo sido realizados, pela contratada, os reparos necessários com a devolução do equipamento em funcionamento, estará caracterizada a necessidade de substituição definitiva do mesmo. Os procedimentos de substituição deverão atender ao disposto no subitem 4.23 deste documento;

4.20.8.2. O prazo de 15 dias a que se refere o subitem 4.20.8 poderá ser prorrogado, a critério do Contratante e desde que devidamente justificado pela contratada;

4.20.9. Resolvido o problema relacionado ao chamado aberto, o técnico da Contratada se apresentará ao representante da Polícia Federal que atestou sua chegada. Novamente será anotada a data, a hora, o nome por extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que atestou a solução do problema para que se proceda ao fechamento do chamado;

4.20.10. Considerar-se-á realizada a manutenção corretiva quando o equipamento tiver retomado a operação de forma completa ou, sendo impossível a restauração completa do equipamento, a empresa procederá sua substituição por outro, com especificações técnicas iguais ou superiores;

4.20.11. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura original do chamado), inclusive para efeito de mensuração de indicadores de nível de serviço;

4.20.12. O usuário responsável pela abertura do chamado será notificado do seu fechamento e poderá, por meio do sistema de gerenciamento de suporte técnico, homologar o serviço prestado ou reabrir o chamado, caso a solicitação inicial não tenha sido atendida. No caso de reabertura do chamado, o prazo de atendimento continuará a ser contado para fins de mensuração de níveis de serviço até que a solicitação inicial tenha sido atendida.

4.20.13. A Contratada deverá enviar, após o fechamento de cada chamado técnico, Pesquisa de Satisfação para que o usuário responsável pela abertura do chamado avalie se foi atendido de forma satisfatória. Todas as insatisfações deverão ser tratadas individualmente pela CONTRATADA. Deverá ainda, disponibilizar através de ferramenta de gestão web, relatórios quanto ao grau de satisfação durante o período definido pela CONTRATANTE.

4.21. Estrutura e Funcionamento do Suporte Técnico:

4.21.1. Para efeito de concretização das manutenções preventivas e corretivas e para o atendimento das outras demandas concernentes ao objeto desta licitação, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de contato:

a) Telefones convencionais ou 0800, de segunda a sexta, de 08 às 18h;

b) Correio Eletrônico;

c) Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço (O.S.) - Portal web.

4.21.2. Os serviços dos canais de atendimento e suas estruturas deverão funcionar fora das instalações da contratante;

4.21.3. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço (Acordo de Níveis de Serviços) determinados neste Termo de Referência;

4.21.4. Os canais supracitados serão utilizados para abertura de chamados diversos (manutenção, reclamação, esclarecimentos, etc), controle de chamados e mandamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência à equipe de tecnologia e suporte interno da contratante, exclusivamente em relação ao escopo desta contratação;

4.21.5. Os chamados para assistência ou suporte técnicos serão atendidos em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana) das 08h às 18h, ininterruptamente, nos dias úteis;

4.21.6. O canal preferencial para a abertura de chamados técnicos (solicitação de assistência ou suporte técnicos) é o Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço (O.S.) – Portal web.

4.21.7. No momento da abertura do chamado a empresa contratada deverá fornecer à CONTRATANTE um número único de identificação do chamado;

4.21.8. O suporte técnico presencial (atendimento de 2º nível) será acionado pela contratada quando não for possível o atendimento não presencial (1º nível) e abrangerá, em uma lista não exaustiva, os seguintes serviços:

- a) Orientações, esclarecimentos de dúvidas, implementação de configurações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização;
- b) Substituição de cilindros, fusores e outros suprimentos necessários à boa qualidade das páginas impressas /copiadas;
- c) Substituição de peças elétricas, eletrônicas, mecânicas, de acabamento e componentes acessórios (tais como cabos de força, estabilizadores e bandejas);
- d) Auxiliar na resolução de problemas de travamento de papéis e etiquetas nos rolos pressores;
- e) Substituição de equipamentos;
- f) Instalação de estabilizadores/transformadores, quando necessária adequação dos equipamentos à tensão elétrica da contratante.

4.21.9. Os custos relativos ao suporte técnico presencial deverão estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente.

4.22. Reposição de Peças, Insumos e Consumíveis

4.22.1. As peças, insumos, consumíveis e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou recondicionados) e genuínos, do mesmo fabricante do equipamento instalado e deverão ter especificação igual ou superior à substituída;

4.22.2. Os cartuchos ou toners devem ser originais;

4.22.3. De forma a garantir que as peças, insumos, consumíveis e componentes fornecidos sejam novos, genuínos e do mesmo fabricante do equipamento instalado, a Contratada deverá fornecê-los em suas embalagens originais lacradas e acompanhados da nota fiscal;

4.22.4. A abertura das embalagens das peças, insumos, consumíveis e componentes só deverá acontecer na presença de representante da Contratante;

4.22.5. Qualquer indicação de violação do invólucro da peça/insumo/consumível/componente o tornará passível de rejeição.

4.22.6. A Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento, sob pena de sofrer sanções contratuais, caso assim não proceda;

4.22.7. A Contratada deverá garantir estoque em quantidade suficiente para atender à demanda da contratante por um período mínimo de 01 (um) mês e efetuar a reposição proativa dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressão de páginas (toner, revelador, cilindro ou belt, bobinas), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

4.22.8. O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado por meio do software de gerenciamento da solução;

4.22.9. Nenhum equipamento deve ficar inativo por falta de suprimentos por período superior a 8 (oito) horas úteis.

4.23. Substituição Definitiva dos Equipamentos

4.23.1. Além da situação mencionada no subitem 4.20.8.1, os seguintes casos ensejarão a substituição de um equipamento:

- I - A ocorrência de 3 (três) chamados num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito, em um mesmo equipamento;

II - Paralisação do equipamento, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias, cujos períodos somados sejam maiores que 48 (quarenta e oito) horas;

III - A ocorrência de defeito(s) que comprometa(m) o uso normal do equipamento em todos os meses dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses;

IV - Quando comprovado defeito de fabricação do próprio equipamento, ou de qualquer de seus componentes, que comprometa seu desempenho.

4.23.2. O prazo para a substituição de que trata este subitem é de 48 (quarenta e oito) horas para as unidades na Região Metropolitana do Estado do Paraná e 72 (setenta e duas) horas para as demais unidades;

4.23.3. A substituição do equipamento deve ser comunicada, por escrito, à contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

4.23.4. O equipamento substituto deve ser igual ou superior em características técnicas e possuir as mesmas funcionalidades;

4.23.5. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a contratada, acompanhada por técnico da contratante, deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento.

4.23.6. A CONTRATANTE utilizará relatórios e ferramentas próprias para aferição dos tempos de resolução das incidências descritas neste capítulo, podendo utilizar como base os relatórios produzidos pela CONTRATADA, porém, não de forma exclusiva.

Requisitos Temporais

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. O início da execução dos serviços se dará com a assinatura do contrato, a partir da qual deverá acontecer a entrega e a instalação dos equipamentos pela contratada;

4.27. A empresa contratada será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções;

4.28. A contratada deverá entregar os equipamentos e softwares no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a aceitação dos equipamentos e sistemas/softwares apresentados;

4.29. Junto com os equipamentos devem ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem ônus para a contratante.

4.30. A entrega dos equipamentos deve ser agendada nas respectivas unidades da SR/PF/PR, nos telefones constantes no subitem 6.2 deste documento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob o risco de não ser autorizada;

4.31. Todas as despesas envolvidas para a execução da presente contratação ocorrerão por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a contratante, inclusive as despesas de envio e retorno de profissionais técnicos para execução dos serviços e a retirada e devolução dos equipamentos para realização da assistência técnica fora das dependências da CONTRATANTE;

4.32. O transporte dos equipamentos, em suas embalagens originais e lacradas, até o local especificado pela contratante no dia da entrega será de inteira responsabilidade da contratada, inclusive no que se refere a seguro, impostos, frete, carga, descarga e embalagem;

4.33. A instalação dos equipamentos deverá se iniciar no primeiro dia útil subsequente à entrega e deverá ser finalizada, com todos os equipamentos em pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, considerando todos os locais a serem atendidos;

4.34. A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes devem ser realizadas pela empresa contratada, em dias úteis, dentro do horário comercial (no período de 8h a 17h). A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada e deverão ser reparados pela contratada, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;

4.35. Os equipamentos apenas serão considerados entregues quando estiverem em pleno funcionamento. Enquanto um equipamento não estiver em funcionamento, a empresa será considerada em atraso com relação àquela entrega (se passado o prazo aqui mencionado), podendo incorrer em multa por atraso na execução do objeto;

4.36. A empresa contratada deverá disponibilizar o seu preposto técnico durante o processo de instalação dos equipamentos para que o mesmo possa se dedicar à passagem do conhecimento, tirar as dúvidas apresentadas pela contratada e, após, emitir relatório de instalação do(s) equipamento(s).

4.37. Os locais exatos (setor, andar, sala, etc) da instalação dos equipamentos será informado pelo representante da Contratante, no momento da instalação;

4.38. O prazo para instalação dos equipamentos também poderá ser prorrogado, desde que solicitado pela Contratada, antes do seu término e aprovado pela Contratante;

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.39. Os recursos de TIC da solução não poderão ser utilizados pela CONTRATADA ou seus prepostos e técnicos para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados na contratação ora pretendida;

4.40. A CONTRATADA não poderá armazenar consigo qualquer documento técnico ou dados que contemplem configurações e regras de segurança aplicadas nos sistemas implantados na rede da Polícia Federal;

4.41. Todos os perfis de acesso ou caixas postais eventualmente concedidos à CONTRATADA em virtude da implantação da solução deverão ser imediatamente excluídos após o término dos trabalhos;

4.42. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações, dados e informações utilizados durante a prestação dos serviços;

4.43. Qualquer anormalidade verificada no curso da prestação de serviços será imediatamente comunicada ao NTI/SR/PF/PR, que será imediatamente cientificado, por escrito, sobre qualquer ocorrência, em detalhes.

4.44. A CONTRATADA deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da Polícia Federal, sendo vedada a sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal, de acordo com os termos constantes do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.45. Todas as informações obtidas ou extraídas quando da execução dos serviços contratados deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

4.46. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pela Polícia Federal, ou oriundos das informações, que forem manuseados e utilizados, são de propriedade exclusiva da Polícia Federal, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da CONTRATADA, bem como de seus executores, sem expressa autorização formal e escrita.

4.47. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem dispositivos ou mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa higienização (exclusão) dos dados, previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor da Polícia Federal e demais unidades vinculadas. O ateste para esta atividade será emitido por servidor habilitado, após a realização e confirmação da operação.

4.48. Aderir e cumprir à Política de Segurança da Informação e Comunicações da Polícia Federal, em Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo relativo a esta, a ser assinado pelo representante da CONTRATADA, bem como por todos os funcionários da CONTRATADA que tiverem acesso a informações ou dependências da SR/PF/PR e todas as suas unidades descentralizadas.

4.49. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do Contrato que deverão ter acesso às instalações da SR/PF/PR e suas unidades descentralizadas, bem como os referidos Termos assinados.

4.50. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso às dependências da Polícia Federal. A lista deverá conter nome completo, número de identidade ou número da matrícula e CPF.

4.51. Todos os profissionais da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços deverão portar crachá de identificação da empresa para acesso às unidades da Polícia Federal.

4.52. Toda instalação e manutenção nos equipamentos da CONTRATADA deverá ser acompanhada por representante da CONTRATANTE.

4.53. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade sobre todos os possíveis danos riscos e/ou materiais causados à Polícia Federal ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

4.54. A CONTRATADA deve comunicar formalmente e imediatamente ao representante do NTI/SR/PF/PR qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.55. Todo e qualquer acesso realizado remotamente pela CONTRATADA ao software de bilhetagem será previamente autorizado, acompanhado e monitorado pelo gestor do Contrato ou seu substituto, ou pelos fiscais setoriais e seus substitutos.

4.56. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo ou para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise do NTI/SR/PF/PR.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.57.1. Os Critérios de Sustentabilidade encontram-se no item 4.89 deste TR.

4.57.2. Não estão previstas neste processo as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica;

4.57.3. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos, deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos;

4.57.4. Não há necessidade de transferência de conhecimento das técnicas empregadas na execução dos serviços da atual contratada para a nova contratada;

4.57.5. As obrigações da Contratante e da Contratada estão previstas nos itens 5.1 e 5.2 deste TR;

4.57.6. Alguns dos documentos que serão exigidos como qualificação técnica estão elencados nos itens 9.29 a 9.36 do presente documento.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.59. 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.

4.60. Os requisitos da contratação foram definidos nos Estudos Preliminares e abrangem as características elencadas nos subitens a seguir.

4.60.1. Disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso nas seguintes especificações mínimas, quantidades e franquias:

4.60.1.1. TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO A4 - 20 PPM OU MAIS

I - Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática;

II - Velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto no formato A4 ou Carta;

- III - Resolução mínima de 600 x 600 DPI;
- IV - Funções de impressão, cópia e digitalização;
- V - Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
- VI - Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
- VII - Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- VIII - Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas com digitalização frente e verso de passagem única;
- IX - Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- X - Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício;
- XI - Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão);
- XII - Painel de operação com 7 polegadas com display touch-screen, em português;
- XIII - Deverá ser fornecido juntamente com cada equipamento, leitor de crachá para liberação de painel apenas por cartão de aproximação. Caso o usuário não detenha o cartão de liberação, o painel poderá ser liberado via usuário e senha;
- XIV - Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- XV - Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- XVI - Compatível com certificado Energy Star;
- XVII - Deverá ser fornecido, juntamente com o equipamento, gabinete ou rack para apoio do mesmo, proporcionando operação em altura ergonômica;
- XVIII - Deve possuir função de múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 01 e 99 (mínimo) cópias
- XIX - Função para ampliação / redução da cópia do original variando entre 25% e 400%;
- XX - Digitalização duplex (frente e verso) em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário;
- XXI - Suportar digitalização originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
- XXII - Permitir digitalização em cores;
- XXIII - Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- XXIV - Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);
- XXV - O processo de digitalização deve permitir: correção do alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário, orientação automática (independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF") e recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas

4.60.1.2. TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 - 15 PPM OU MAIS

- I - Tecnologia de impressão Laser ou LED, colorida e monocromática;
- II - Velocidade de impressão mínima de 25 páginas por minuto, no formato A4 ou Carta;
- III - Resolução mínima de 1200 x 1200;
- IV - Funções de impressão, cópia e digitalização;

- V - Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna;
- VI - Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior;
- VII - Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- VIII - Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas com digitalização frente e verso de passagem única;
- IX - Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- X - Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício;
- XI - Duplex (frente e verso) automático (cópia, scanner e impressão);
- XII - Pannel de operação com 7 polegadas com display touch-screen, em português;
- XIII - Deverá ser fornecido juntamente com cada equipamento, leitor de crachá para liberação de pannel apenas por cartão de aproximação. Caso o usuário não detenha o cartão de liberação, o pannel poderá ser liberado via usuário e senha;
- XIV - Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- XV - Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- XVI - Compatível com certificado Energy Star;
- XVII - Deverá ser fornecido, juntamente com o equipamento, gabinete ou rack para apoio do mesmo, proporcionando operação em altura ergonômica;
- XVIII - Deve possuir função de múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 01 e 99 (mínimo) cópias
- XIX - Função para ampliação / redução da cópia do original variando entre 25% e 400%;
- XX - Digitalização duplex (frente e verso) em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário;
- XXI - Suportar digitalização originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
- XXII - Permitir digitalização em cores;
- XXIII - Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- XXIV - Modos de digitalização: Scan-to-e-mail; scan-to-folder (SMB / FTP), scan-to-media (USB);
- XXV - O processo de digitalização deve permitir: correção do alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário, orientação automática (independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF") e recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.

4.60.2. Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia;

4.60.3. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios, manuais de operação, cópias dos drivers e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;

4.60.4. Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

4.60.5. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, eles deverão ser fornecidos pela Contratada, sem ônus para a Contratante (SR/PF/PR possui tensão em 220Vac, e demais localidades em 127Vac);

4.60.6. A licitante deverá apresentar prospectos técnicos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica;

4.60.7. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante ou distribuidor das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará na sua desclassificação;

4.60.8. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, nos anexos e no Edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;

4.60.9. Todos os equipamentos deverão permitir a exclusão das imagens e documentos armazenados em sua memória interna que serão impressos, copiados ou digitalizados;

4.60.10. Cada equipamento deve ser integrado com uma única solução multifuncional, não sendo permitida a conjunção de módulos de fabricantes diversos para composição do conjunto (impressora, copiadora e scanner).

4.60.11. As quantidades estimadas representam quantitativo mínimo para que seja implementada solução de impressão, digitalização e cópia de documentos na SR/PF/PR e suas unidades Descentralizadas.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.61.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

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

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

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

4.61.1.4. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;

4.61.2. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio do Setor de Tecnologia da Informação – NTI/SR/PF/PR, e equipes de Gestão e Fiscalização Contratual;

4.61.2.1. O objetivo é padronizar às ações de Gestão e Fiscalização Contratual, além de outros alinhamentos necessários;

4.61.2.2. A reunião inicial será em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato administrativo e será obrigatória, no mínimo, a participação dos fiscais do contrato e do preposto da Contratada;

4.61.2.3. Na reunião inicial serão tratados, pelo menos, os seguintes assuntos:

a) Apresentação dos representantes da contratada (preposto, responsável técnico ou gerente de suporte) e da contratante (gestor e fiscais do contrato);

b) Repasse de e-mails e número de telefones das equipes responsáveis para fins de comunicação;

c) Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;

d) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

4.61.2.4. A contratante fornecerá à contratada as informações necessárias à execução dos serviços ou fornecimento de bens, tais como descrição, quantitativo e tipos de equipamentos a serem alocados em cada unidade, locais de entrega e logística de recebimento dos equipamentos.

Requisitos de Implantação

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

4.62.1. O modelo de contratação ora adotado é o estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;

4.62.2. O projeto de contratação de serviços de impressão, no modelo de outsourcing de impressão, devidamente integrado aos sistemas corporativos e à rede local da SR/PF/PR, visa prover o órgão de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender às demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado, para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de softwares e de suprimentos (exceto papel);

4.62.3. O modelo de outsourcing ora proposto visa atender, de forma continuada e controlada, os serviços de impressão, cópia e digitalização da SR/PF/PR, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos;

4.62.4. Este serviço de Outsourcing, no modelo proposto, atenderá a todas as unidades da SR/PF/PR, fornecendo solução de digitalização, impressão e cópia completa, homogênea, capaz de satisfazer às demandas da superintendência e suas unidades descentralizadas, com qualidade e baixo custo;

4.62.5. O modelo de outsourcing proposto possibilitará à SR/PF/PR permanecer com um parque de impressão/cópia /digitalização, inicialmente, híbrido e, em médio prazo, composto somente por equipamentos oriundos do contrato de outsourcing de impressão, em consonância com o estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, proporcionando economia na disponibilização dos equipamentos e logística de distribuição dos mesmos, de consumíveis, atualização tecnológica, controle e gerenciamento dos serviços e suporte técnico necessário para manutenção da continuidade dos processos institucionais;

4.62.6. A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora);

4.62.7. Os equipamentos, do tipo multifuncionais, devem possuir recursos de digitalização em arquivo de Formato de Documento (PDF) pesquisável nativo no equipamento, visando possibilitar aos usuários das unidades, procederem com as digitalizações neste formato, sendo enviadas do equipamento diretamente para E-mail, USB, Pasta na rede, etc;

4.62.8. Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico composto por manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

4.62.9. A implantação será iniciada com a instalação dos serviços de impressão e a disponibilização dos equipamentos;

4.62.9.1. A CONTRATADA deverá instalar, configurar e manter operacional, todos os equipamentos atinentes ao objeto do Contrato a ser formulado;

4.62.9.2. Havendo qualquer defeito, falha ou erro nas implementações da solução, a CONTRATADA deverá refazer o serviço as suas próprias custas e expensas, mediante prazo a ser indicado pelo FNDE. Tais ajustes e correções condicionarão a implantação total da solução;

4.62.10. Os equipamentos que devem ser fornecidos correspondem, minimamente, a equipamentos laser ou LED multifuncional, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização de documentos tamanho A3, A4, ofício e carta, do tipo monocromático e do tipo policromático, com capacidade de geração de digitalizações com reconhecimento de caractere e texto pesquisável, integração e armazenamento de documentos e possibilidade de gerenciamento e contabilização. Devem ser funcionais, novos, conectados e integrados ao domínio Microsoft da rede de dados da Contratante, a partir de estação de trabalho, com usuários devidamente autenticados nessa mesma rede (diretório LDAP e AD);

4.62.11. Os equipamentos deverão ser identificados (com padrão de nomenclatura dos equipamentos definido pela contratante), de modo a facilitar o processo de abertura de chamados de manutenção técnica pelos usuários.

4.62.12. A contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso às funcionalidades dos equipamentos exigidas na presente contratação, sem custo adicional ao contrato. Todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante deverão estar disponíveis e configuradas.

4.62.13. A solução poderá ser composta por equipamentos de mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade funcional completa entre os componentes, com gerenciamento centralizado;

4.62.14. Os aspectos detalhados da descrição da solução também podem ser encontrados ao longo de todo este Termo de Referência.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.63. Como se trata de serviço contínuo, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia por parte da CONTRATADA durante toda a vigência do Contrato;

4.64. Deverá haver previsão de garantia de execução contratual;

4.65. Os produtos fornecidos deverão estar cobertos por garantia, compreendendo os defeitos decorrentes de projeto, fabricação, construção ou montagem, pelo período mínimo especificado individualmente em cada item, a contar da data de emissão da nota fiscal

4.66. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros.

4.66.1. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados;

4.67. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Requisitos de Experiência Profissional

4.68. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.69. Não obstante a disponibilização dos canais mencionados no subitem 4.21.1, a empresa deverá nomear formalmente um Responsável Técnico (ou Gerente de Suporte), que responderá pelo aspecto técnico de todos os contatos que serão feitos entre a contratada e a contratante e deverá ser profissional capacitado nos produtos objeto deste Termo de Referência;

4.69.1. A cargo do Responsável Técnico estarão:

4.69.1.1. O acompanhamento de todas as demandas;

4.69.1.2. A elaboração de qualquer documentação técnica relativa aos serviços, incluindo-se os Planos de Suporte Técnico mensal e anual;

4.69.1.3. A coordenação da equipe de técnicos especialistas que efetivamente realizarão as manutenções e a resolução das demandas, que, por sua vez, também deverá ser composta de profissionais capacitados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

4.70. Os técnicos especialistas de níveis I (atendimento remoto) e II (atendimento presencial), serão responsáveis pelas manutenções e resolução das demandas e deverão ser profissionais capacitados nos produtos objeto deste Termo de Referência;

4.71. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do presente projeto são de inteira responsabilidade da contratada;

4.72. Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir, comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a contratada.

4.73. Os técnicos e demais profissionais responsáveis deverão possuir experiência e qualificação técnica compatíveis com as funções exercidas, ficando a cargo da CONTRATADA o gerenciamento das capacitações necessárias;

4.74. Com foco na melhoria contínua dos serviços, na produtividade e nos resultados mais consistentes, a contratada deve evitar a estagnação de seus recursos profissionais investindo na evolução constante da qualificação dos mesmos, bem como no aprimoramento de conhecimentos técnicos, oferecendo oportunidades de cursos de capacitação, participação em eventos de caráter técnico e programas de certificação aos seus profissionais, alinhados às necessidades de evolução do ambiente de infraestrutura tecnológica, sem qualquer ônus para o contratante;

4.75. Além das qualificações técnicas, a contratada deve observar algumas características imprescindíveis em seus profissionais que atuarão na execução dos serviços, sendo algumas delas a cordialidade, organização, agilidade, paciência e boa comunicação oral e escrita;

4.76. Nas ocorrências de afastamento, faltas, ausência legal ou férias, as substituições deverão observar as mesmas qualificações técnicas exigidas para a prestação dos serviços, caso não seja atendida por outro recurso da mesma equipe do mesmo serviço.

Requisitos de Formação da Equipe

4.77. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 4.68 a 4.76 deste Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.78. Todas as atividades necessárias a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e da solução deverão observar e respeitar o horário de funcionamento da SR/PF/PR e suas unidades descentralizadas;

4.79. A Polícia Federal poderá realizar, conforme seu critério e conveniência, reuniões técnicas e gerenciais com a CONTRATADA para alinhamento de expectativas, definição e revisão de configurações, funcionalidades e repasse de conhecimento;

4.80. Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Órgão e de acordo com os prazos definidos.

4.81. Todas as solicitações de ordem técnica deverão ser registradas para acompanhamento e controle da execução dos serviços;

4.82. A metodologia de trabalho deverá observar os seguintes eventos:

- a) Realização de reunião inicial;
- b) Entrega e instalação dos equipamentos e softwares;
- c) Demonstração prática de uso de todas as funcionalidades do equipamento por profissional qualificado, direcionada aos técnicos do NTI/SR/PF/PR, mediante transferência de conhecimento;
- d) Execução das manutenções preventivas e corretivas;
- e) Aferição mensal dos serviços executados, para fins de faturamento/pagamento;

4.83. O local de instalação dos equipamentos deverá estar com ponto de energia e de rede disponível para instalação, ambos sob responsabilidade da contratante;

4.84. As propostas dos licitantes devem contemplar a discriminação clara e detalhada dos serviços ofertados, mencionar as quantidades de cada item, trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários (em moeda nacional, em algarismo e por extenso, sendo aceitas somente duas casas decimais) para a prestação dos serviços, em atendimento à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;

4.84.1. As propostas dos licitantes devem ter prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data de apresentação;

4.84.2. Deverá ocorrer a checagem dos itens especificados neste Termo de Referência, confrontando-os com àqueles fornecidos pela empresa vencedora para aceitação dos equipamentos, suprimentos e sistemas, objetos da presente contratação.

4.85. Sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem das Páginas

4.85.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado;

4.85.2. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.85.3. O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá atender as seguintes características:

- a) Monitoramento, preferencialmente online, dos equipamentos de impressão;
- b) Mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas em relação aos insumos e possibilidade de uso de filtros;
- c) Implantação de filtros, com proibições por tipo de impressão (monocromática ou policromática), tipo de papel e modo de impressão (simplex ou duplex);
- d) Verificação, pelo usuário, de seu histórico pessoal e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço de impressão;
- e) Armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e interrupção do serviço;
- f) Em caso de interrupção do link de dados, no momento do retorno da comunicação entre os links, atualizar automaticamente as informações de medidores de produção das impressoras na base de dados;
- g) Centralização automática de dados, em um único banco de dados instalado, a partir de locais remotos, através dos enlaces de dados de uma mesma sub-rede, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente, comunicando-se com todas as impressoras instaladas pela contratada nas localidades especificadas pela contratante;
- h) Exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML, CSV, XLS e de planilhas editáveis;
- i) O sistema não poderá enviar informação para nenhum repositório de dados externo, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados nas dependências da CONTRATANTE;
- j) Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- k) Visualizar todas as impressoras multifuncionais;
- l) Emitir relatórios de produção por equipamento, setores e período, de forma ordenada.

4.85.4. O software de gerenciamento de ativo e bilhetagem de impressão deverá atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da Polícia Federal (PF):

- a) Ser homologado por processo interno da Polícia Federal antes da implantação;
- b) Ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela Polícia Federal;
- c) Ser instalado nas dependências da SR/PF/PR e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet da Polícia Federal;
- d) Possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e de gerenciamento, caso as mesmas sejam enviadas para fora da rede intranet da PF;

4.85.5. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários;

4.85.6. O software deve ser instalado em computador próprio da Contratante, centralizando as informações em um único banco de dados instalado, compatível com o padrão SQL ou Oracle ou MySQL ou PostgreSQL, e que irá comunicar-se com todas as impressoras instaladas nas localidades especificadas através dos links de dados de uma mesma sub-rede, e interconectado com o ponto central onde ficará instalado o sistema de gerenciamento e bilhetagem;

4.85.7. O software deve possuir interface web, de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução;

4.85.8. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele;

4.85.9. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

4.85.10. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

4.85.11. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários.

4.85.12. O software de gerenciamento e bilhetagem deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:

a) Por local, conforme cadastrado no sistema: setor, delegacia especializada, coordenação, blocos, salas e afins;

b) Por equipamento;

c) Por centro de custo;

d) Por usuário e por grupo de usuários;

e) Por tamanho de papel;

f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

g) Por modo de impressão: econômico ou normal;

h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.85.13. O software deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

4.85.14. O software deve implementar restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e por grupo de usuários;

4.85.15. O software deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory Ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pela Contratante), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

4.85.16. O software deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. O usuário deve ser notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado;

4.85.17. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários;

4.85.18. Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuariam sendo tarifados normalmente;

4.85.19. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;

4.85.20. A Contratada deverá submeter à Contratante o software proposto para homologação, quando do início da vigência contratual. Havendo negativa da Contratante quanto à homologação do software, a contratada deverá propor software diverso para homologação. O interstício do aguardo da homologação do software não acarretará penalidades à contratada;

4.85.20.1. Até que o software proposto seja homologado pela Contratante, a Contratada deve apresentar um método alternativo de bilhetagem.

4.85.20.2. A licitante deverá apresentar carta do fabricante/distribuidor do sistema de Gerenciamento de Ativo e bilhetagem das Páginas que ateste a sua capacidade técnica para realizar a instalação, configuração e manutenção no sistema.

4.86. Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço

4.86.1. O Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço deverá ser fornecido pela contratada e utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de help desk, no primeiro nível de atendimento, obtendo, como entrada de dados, as informações do usuário (pelo menos nome e número identificador único do usuário), a identificação do equipamento e descrição do problema. A contratante obterá como resposta, ao final do processo de abertura do chamado, o registro, o horário, a data da ocorrência efetuada e o número de identificação do chamado (ticket), que deverá ser único e encaminhado para o e-mail do usuário solicitante;

4.86.2. O sistema deverá funcionar em rede e disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet ou Intranet), e-mail e atendente, via telefone;

4.86.3. A plataforma server deverá ser compatível com os seguintes ambientes: MS-Windows 10 ou superior. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla Firefox, entre outros livres;

4.86.4. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.86.5. A documentação e interação do Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço deverão estar disponíveis on-line;

4.86.6. O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;

4.86.7. O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;

4.86.8. O sistema deverá permitir a implementação de campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;

4.86.9. O sistema deverá suportar operação em rede TCP/IP;

4.86.10. O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada, a qualquer momento, pelo próprio usuário;

4.86.11. O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;

4.86.12. O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;

4.86.13. O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação, "status", dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

4.86.14. O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gerenciamento de Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;

4.86.15. O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamados recebidos pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

4.86.16. O sistema deverá emitir relatório do total de chamados recebidos pelo Help Desk, agrupados por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

4.86.17. O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período;

4.86.18. O sistema deverá emitir relatório dos chamados recebidos pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, descrição do problema, número de identificação do equipamento, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;

4.86.19. O sistema deverá emitir relatório de todos os chamados atendidos pelo Help Desk, imprimindo "status" da OS, problema, setor solicitante, equipamento, tempo de atendimento e solução da demanda, sendo possível filtrar os mesmos por técnico, equipamento e período;

4.86.20. O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos, com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;

4.86.21. O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;

4.86.22. O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;

4.99.23. O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;

4.86.24. O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;

4.86.25. O controle do fluxo dos chamados deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;

4.86.26. O controle do fluxo dos chamados deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S. – Ordens de Serviço – passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;

4.86.27. O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:

a) Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;

b) Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc.;

c) Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;

d) Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços, com possibilidade de utilização, de pelo menos, os seguintes filtros: ordens de serviços abertas, ordens de serviços em andamento, ordens de serviços pendentes, seus respectivos prazos para cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS) e ordens de serviços pendentes;

4.86.28. As consultas poderão ser efetuadas, em caso de indisponibilidade temporária do sistema, por telefone à empresa contratada;

4.86.29. O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados;

4.86.30. Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviço deverão estar incluídos e distribuídos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.87. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, conforme itens 4.39 a 4.56, e elaborar os relatórios descritos a seguir:

4.87.1. Após a execução de procedimentos de assistência técnica de manutenções preventivas e corretivas, a contratada deverá fornecer ao contratante um relatório de visita descritivo dos procedimentos efetuados, que deverá conter:

a) Identificação do chamado;

b) Data e hora de abertura do chamado;

c) Data e hora do início e término do atendimento;

d) Identificação do defeito;

e) Técnico responsável pela solução;

f) Providências adotadas e outras informações pertinentes.

4.87.1.1. Esse relatório deverá ser homologado por responsável da contratante.

4.87.2. Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos, mensalmente, para fins de avaliação dos serviços prestados, que deverão conter as seguintes informações:

- a) Identificação da impressora, do usuário, a data e horário da impressão;
- b) Definição de custos por página impressa e por impressora, diferenciando impressões monocromáticas e policromáticas;
- c) Quantidade de impressões/copias/digitalizações por equipamento e unidade do contratante;
- d) Consumo de suprimentos;
- e) Manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de início do atendimento, tempo de solução do problema, etc.;
- f) Quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado.

4.87.3. Para acompanhamento e controle da execução dos serviços, a empresa contratada deverá encaminhar, juntamente com a fatura/nota fiscal do respectivo mês, relatório de prestação de serviço técnico para cada atendimento realizado contendo as seguintes informações:

- a) Identificação e descrição dos chamados técnicos contendo data e hora da abertura, do início e do término do atendimento Identificação do problema, as providências adotadas e descrição da solução definitiva;
- b) Registro do solicitante e do atendente;
- c) Avaliação da qualidade do atendimento; e
- d) Informações sobre substituição de peças e/ou equipamentos.

4.87.4. Para acompanhamento e controle da fatura/nota fiscal do respectivo mês, a contratada deverá emitir relatório mensal contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Número de série dos equipamentos;
- b) Localidade dos equipamentos;
- c) Data inicial e final dos contadores;
- d) Quantidade total de páginas produzidas, por equipamento, no período definido;
- e) Total de páginas;
- f) Valor total.

4.87.5. As informações do relatório mensal deverão estar condensadas em único documento, em forma de planilha ou tabela, que deverá compor a fatura mensal, referente ao campo de consumo por páginas impressas, de cada equipamento, e, que deverá ser extraído do sistema de produção instalado na Superintendência Regional de Polícia Federal no Paraná, através de um preposto da contratada, no primeiro dia útil de cada mês, acompanhado por servidor da Polícia Federal (PF), sendo que a data da contagem inicial até a data contagem final deverá conter os dias do mês que antecede a leitura;

4.87.6. Não será permitido o acesso remoto, externo à rede da PF, para que a contratada possa extrair dados para relatórios. O acesso, por parte dos prepostos da contratada, só deverá ser realizado dentro das instalações da SR/PF/PR, com o acompanhamento de um servidor da PF.

Vistoria

4.88. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.89. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.89.1. A contratada será responsável pela logística reversa, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI /MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, Lei nº 12.305/2010 (Política nacional e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012);

4.89.1.1. De modo a atender as disposições de logística reversa, a empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada;

4.89.1.2. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recolhimento dos 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. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

4.89.1.3. Na execução das disposições estabelecidas no subitem anterior, a Contratada deve respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.89.1.4. Todos os descartes (cartuchos, toners e demais suprimentos) deverão ser realizados pela contratada, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais matérias de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente;

4.89.1.5. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da SR/PF/PR, bem como em suas unidades descentralizadas.

Subcontratação

4.90. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.91. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.95. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.95.1. Número de páginas impressas com base nos relatórios emitidos pelos equipamentos existentes.

4.95.2. Necessidade de alocação de equipamentos em áreas estratégicas da Polícia Federal.

4.95.3. Localidades sensíveis ou de atendimento ao público que exigem alta disponibilidade do serviço.

4.95.4. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

4.95.5. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar.

4.95.6. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná e suas Unidades Descentralizadas.

4.95.7. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

4.95.8. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

4.95.9. A CONTRATADA também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis IMPRESSÕES EXCEDENTES.

5. Papéis e Responsabilidades

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido 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;

5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.1.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.12. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.13. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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

5.1.16. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.17. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.1.18. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.1.19. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.1.20. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.1.21. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.22. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, 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;

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

5.2.11. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

5.2.12. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

5.2.13. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.13.1. É de responsabilidade da contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da contratante, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos no edital e seus anexos;

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

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

5.2.16. Utilizar empregados habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

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

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

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

5.2.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

5.2.21. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

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

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

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

5.2.25. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

5.2.26. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

5.2.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.29. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

5.2.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

5.2.33. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.34. Assegurar à contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.34.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.2.34.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2.35. 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, sempre que considerar a medida necessária;

5.2.36. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.2.37. Quando da execução das manutenções preventivas e corretivas, a Contratada deve observar o seguinte com relação à sustentabilidade:

5.2.37.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;

5.2.38. Quando necessário descartar lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral que, porventura, façam parte dos componentes das impressoras, o descarte deve ser feito separando-se e acondicionando-se esses produtos em recipientes adequados para destinação específica;

5.2.39. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

5.2.39.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.2.39.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

5.2.39.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.2.39.4. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, se usadas, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

5.2.40. Não há necessidade de realizar a transição contratual com transferência de conhecimentos do contrato vigente para o contrato que se iniciará a partir desta licitação, não obstante a obrigação do treinamento mencionado no subitem 4.3;

5.2.41. Visando atender as normas de segurança interna da SR/PF/PR e de suas unidades descentralizadas, a empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

5.2.41.1. Relação do corpo técnico que será disponibilizado para prestação do serviço, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

5.2.41.2. Contrato de trabalho do corpo técnico disponibilizado, devidamente assinado pela contratada, em original ou cópia autenticada;

5.2.41.3. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo prestador de serviço que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de algum colaborador no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.2.42. Comunicar à CONTRATANTE, através de relação discriminada que contenha, no mínimo, marca, modelo, número de série de todos os equipamentos disponibilizados na SR/PF/PR e suas unidades descentralizadas, bem como mantê-la atualizada a cada substituição (permanente ou provisória) ou acréscimo de equipamentos;

5.2.43. O documento exigido no item anterior será sempre considerado como a comprovação oficial dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para execução do objeto do presente Termo de Referência, não sendo aceita nenhuma cobrança por equipamentos não relacionados;

5.2.44. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

5.2.45. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

5.2.46. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.2.47. Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

5.2.48. Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

5.2.49. Entregar os bens, objeto da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, novos, genuínos e de primeiro uso, contendo manuais e guias de instalação originais (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

5.2.50. Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada;

5.2.51. Remover das dependências da contratada, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade;

5.2.52. Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para o contrato;

5.2.53. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e salários de seus empregados, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato para entrega dos serviços no prazo estipulado, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

5.2.54. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, quando da execução de qualquer serviço nas dependências da contratante referente ao objeto contratado, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.2.55. Formalizar a indicação de preposto e substituto eventual, como seu representante legal, incluindo nome, cargo, números de telefone e endereços eletrônicos para, em tempo integral, durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;

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

5.2.57. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

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

5.2.59. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.60. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

5.2.61. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

6. Modelo de execução do contrato

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. A reunião inicial ocorrerá conforme o disposto no item 4.61.2.

6.1.2.2. A contratada deverá entregar os equipamentos e softwares no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

6.1.2.3. A instalação dos equipamentos deverá se iniciar no primeiro dia útil subsequente à entrega e deverá ser finalizada, com todos os equipamentos em pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, considerando todos os locais a serem atendidos;

6.1.2.4. Os equipamentos deverão ser identificados (com padrão de nomenclatura dos equipamentos definido pela contratante), de modo a facilitar o processo de abertura de chamados de manutenção técnica pelos usuários.

6.1.2.5. A contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso às funcionalidades dos equipamentos exigidas na presente contratação, sem custo adicional ao contrato. Todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante deverão estar disponíveis e configuradas;

6.1.2.6. Uma vez instalados os equipamentos, a contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva preventiva e suporte técnico, conforme itens 4.19, 4.20 e 4.21.

6.1.2.7. A contratada deverá emitir relatórios sempre que necessário, conforme o item 4.87.

6.1.2.8. A empresa contratada será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções;

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços de atendimento presencial e a instalação dos equipamentos ocorrerão nos seguintes endereços:

6.2.1. Superintendência Regional de Polícia Federal no Paraná – Rua Professora Sandália Monzon, nº 210, Bairro Santa Cândida – Curitiba/PR. Telefone: (41) 3251-7558 / (41) 3251-7501

6.2.2. Unidade da Polícia Federal no Aeroporto de Curitiba – Av. Rocha Pombo, S/N, Aeroporto Internacional Afonso Pena, bairro Águas Belas – São José dos Pinhais/PR. Telefone: (41) 3381-1481

6.2.3. Base GISE Curitiba – Alameda Doutor Muricy, nº 814, bairro Centro – Curitiba/PR. Telefone: (41) 3251-7896 / (41) 3251-7897

6.2.4. Delegacia da Polícia Federal em Ponta Grossa – Rua Maria Rita Perpétuo da Cruz, nº 11, bairro Oficinas - Ponta Grossa - PR. Telefone: (41) 3251-7558

6.2.5. Delegacia da Polícia Federal em Paranaguá – Rua Manoel Bonifácio, nº 309, bairro Centro – Paranaguá/PR. Telefone: (41) 3422-2033

6.2.6. Delegacia da Polícia Federal em Guarapuava – Rua Professor Becker, nº 1950, bairro Lagoa das Lágrimas – Guarapuava/PR. Telefone: (42) 3035-8701

6.2.7. Delegacia da Polícia Federal em Maringá – Avenida José Alves Nendo, nº 1309, bairro Acimação – Maringá/PR. Telefone: (44) 3220-1400

6.2.8. PEP Maringá – Avenida Colombo, nº 9161, Shopping Catuai, bairro Parque Industrial Bandeirantes – Maringá/PR. Telefone: (44) 4009-1499

6.2.9. Delegacia da Polícia Federal em Londrina – Rua Tietê, nº 1450, bairro Vila Nova – Londrina/PR. Telefone: (43) 3294-7200 / (43) 3294-7204

6.2.10. Base GISE Londrina – Avenida São João, nº 500, bairro Brasília – Londrina/PR. Telefone: (43) 3294-7233

6.2.11. Cabe informar que existe processo em andamento para instalação de Posto de Emissão de Passaporte - PEP em Shopping Center na cidade de Londrina, bem como o contrato para o PEP Maringá tem vigência máxima neste exercício, sendo que já novo processo de contratação em andamento. Assim, considerando que pode haver alteração de local de prestação dos serviços, a contratada deverá considerar em seus custos a possibilidade de alteração do local de instalação dos equipamentos, quando da execução do futuro contrato, dentro do mesmo município, sem custos adicionais para a contratante

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.1. Todas as atividades necessárias a entrega, desembalagem, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e da solução deverão observar e respeitar o horário de funcionamento das unidades da Polícia Federal, em horário comercial (no período das 8h às 17h).

6.3.2. Os chamados para assistência ou suporte técnico serão atendidos em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana) das 8h às 18h, ininterruptamente, nos dias úteis.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Os equipamentos encontram-se quantificados na tabela 1.1;

6.4.2. A descrição dos equipamentos solicitados encontra-se no item 4.60.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Número de páginas impressas com base nos relatórios emitidos pelos equipamentos existentes.

6.5.2. Necessidade de alocação de equipamentos em áreas estratégicas da Polícia Federal.

6.5.3. Localidades sensíveis ou de atendimento ao público que exigem alta disponibilidade do serviço.

6.5.4. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

6.5.5. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar.

6.5.6. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Superintendência da Polícia Federal no Paraná e suas Unidades Descentralizadas.

6.5.7. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

6.5.8. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

6.5.9. A CONTRATADA também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis IMPRESSÕES EXCEDENTES.

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

6.6. 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).

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.8.1. No final do contrato, a contratada deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, desinstalação e remoção dos produtos, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de liberação. Nesta hipótese, a Contratada não poderá cobrar da contratante as despesas com embalagem, seguro e transporte.

6.8.2. Ao término do contrato, no caso de equipamentos que possuem dispositivos ou mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento

não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa higienização (exclusão) dos dados, previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor da Polícia Federal. O ateste para esta atividade será emitido por servidor habilitado, após a realização e confirmação da operação.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. A quantidade de impressoras estimadas e quantidade mensal de páginas encontram-se nas tabelas constantes dos itens 1.1 e 1.2.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.10.1. Ordem de Serviço;

6.10.2. Ata de Reunião;

6.10.3. Ofício;

6.10.4. Sistema de abertura de chamados;

6.10.5. E-mails e Cartas;

6.10.6. Telefones convencionais ou 0800.

6.10.7. Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço (O.S.) – Portal Web.

6.11. Os chamados para assistência técnica ou suporte técnicos serão atendidos em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana) das 8h às 18h, ininterruptamente, nos dias úteis;

6.12. O canal preferencial para a abertura de chamados técnicos (solicitação de assistência ou suporte técnicos) é o Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço (O.S.) – Portal web.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.14. 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.

6.15. O Termo de Compromisso de 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 Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontra-se ANEXADO ao presente documento.

7. Modelo de gestão do contrato

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 o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

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

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante o período de vigência do contrato, devendo fornecer e-mail, telefone e outros meios de contatos necessários.

7.7. A empresa poderá designar como preposto o Responsável Técnico (ou Gerente de Suporte), hipótese em que a pessoa designada deverá cumprir cumulativamente as tarefas do responsável técnico e do preposto;

7.8. As reuniões de alinhamento técnico e apresentação de relatórios gerenciais poderão ser realizadas de forma remota, desde que seja possível compreender e passar todas as instruções e relatórios sem a presença física do representante da empresa, e serão em dia e horário previamente acordados com a fiscalização do contrato;

7.9. Não obstante a realização de reuniões remotas, poderão ocorrer situações excepcionais em que a presença do preposto da Contratada se fará necessária. Nesses casos, o encontro presencial será solicitado pela Contratante, devendo a Contratada enviar seu representante;

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

Reunião Inicial

7.11. 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.

7.12. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.12.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.12.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.14. 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);

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

7.14.2. Identificada qualquer inexactidão 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);

7.14.3. 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).

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

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

7.14.6. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

7.14.7. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133 de 2021;

7.14.8. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

Fiscalização Administrativa

7.15. 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).

7.15.1. 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).

Gestor do Contrato

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

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

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

7.19. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

7.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Critérios de medição e pagamento

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), composto por ocorrências e indicadores, conforme o disposto neste item.

ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO	PERIODICIDADE
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	Por ocorrência	3	MENSAL
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	Por dia e por unidade de atendimento	2	MENSAL
03	Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados	Por empregado e por dia	3	MENSAL
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado	Por serviço e por dia	2	MENSAL
05	Atraso injustificado superior ao prazo da apresentação dos documentos exigidos pela fiscalização	Por ocorrência	1	MENSAL
06	Atraso injustificado superior ao prazo de entrega e instalação dos equipamentos e sistemas exigidos	Por ocorrência	1	MENSAL
07	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	Por ocorrência	2	MENSAL
08	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela	Por ocorrência e por item	3	MENSAL
09	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	Por ocorrência	1	MENSAL
10	Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	Por ocorrência	0 a 3	MENSAL

11	Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)	Por ocorrência	0 a 3	MENSAL
12	Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	Por ocorrência	0 a 3	MENSAL

FAIXA	PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
01	≤ 5 (cinco) pontos	Não há glosa, apenas advertência
02	6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado no mês da apuração
03	7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado no mês da apuração
04	8 (oito) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado no mês da apuração
05	9 (nove) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado no mês da apuração
06	10 (dez) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado no mês da apuração
07	Acima de 11 (onze) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado no mês da apuração, acrescido de 1% para cada ponte extra

8.2. Para a apuração do Indicador de Atendimento Técnico (ITAT), Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) e Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD), serão considerados os prazos estipulados nos itens 4.20 a 4.23 deste Termo de Referência;

8.2.1. Os indicadores serão avaliados por porcentagem de atendimento do que se espera da Contratante, conforme especificado abaixo, e a pontuação obtida com seus resultados será somada com as demais ocorrências para cálculo do IMR.

ITAT – INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a presteza no atendimento aos chamados abertos pela contratante, conforme os itens 4.20.5, 4.20.7, 4.20.7.2, 4.20.11 e 4.20.12 do Termo de Referência.
Meta a cumprir	ITAT igual ou superior a 90%
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção
Forma de acompanhamento	Será apurado pelos fiscais do contrato, avaliando a quantidade de chamados atendida dentro do prazo em relação à quantidade total de chamados registrados no período de referência.

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITAT = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>ITAT = Indicador de atendimento técnico</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo de chamados atendido no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total de chamados registrados com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	Os prazos serão contados em horas úteis, conforme descrito neste Termo de Referência.
Início de Vigência	Será contabilizado mensalmente a partir do início da execução do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>$ITAT \geq 90\%$: pontuação no IMR = 0</p> <p>$ITAT \geq 80\%$ e $< 90\%$: pontuação no IMR = 1</p> <p>$ITAT \geq 70\%$ e $< 80\%$: pontuação no IMR = 2</p> <p>$ITAT < 70\%$: pontuação no IMR = 3</p>

ISE – INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a presteza na substituição provisória de equipamentos que venham a necessitar de deslocamento para realização de manutenção, e sejam devolvidos em perfeito estado de funcionamento, conforme itens 4.20.4, 4.20.8 e 4.20.8.2 do Termo de Referência.
Meta a cumprir	ISE igual ou superior a 75%
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Será apurado pelos fiscais do contrato, avaliando a quantidade de substituições temporárias realizadas dentro do prazo em relação à quantidade total de substituições temporárias registradas no período de referência.
Periodicidade	Semestral
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ISE = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$

	<p>Onde:</p> <p>ISE = Indicador de substituição de equipamentos</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo de substituições temporárias realizadas no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total de substituições temporárias registradas no período de referência.</p>
Observações	Os prazos serão contados conforme descrito neste Termo de Referência.
Início de Vigência	Será contabilizado semestralmente a partir do início da execução do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>ISE \geq 90%: pontuação no IMR = 0</p> <p>ISE \geq 80% e < 90%: pontuação no IMR = 1</p> <p>ISE \geq 70% e < 80%: pontuação no IMR = 2</p> <p>ISE < 70%: pontuação no IMR = 3</p>

ITRD – INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a presteza na substituição definitiva de equipamentos que apresentem defeitos, conforme itens 4.23.1 e 4.23.2 do Termo de Referência.
Meta a cumprir	ITRD igual ou superior a 75%
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Será apurado pelos fiscais do contrato, avaliando a quantidade de substituições definitivas realizadas dentro do prazo em relação à quantidade total de substituições definitivas registradas no período de referência.
Periodicidade	Semestral
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>$ITRD = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$</p> <p>Onde:</p> <p>ITRD = Indicador de troca por reincidência de defeitos</p>

	ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo de substituições definitivas realizadas no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total de substituições definitivas registradas no período de referência.
Observações	Os prazos serão contados conforme descrito neste Termo de Referência.
Início de Vigência	Será contabilizado semestralmente a partir do início da execução do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ITRD \geq 90%: pontuação no IMR = 0 ITRD \geq 80% e $<$ 90%: pontuação no IMR = 1 ITRD \geq 70% e $<$ 80%: pontuação no IMR = 2 ITRD $<$ 70%: pontuação no IMR = 3

8.3. Os descontos por descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) são automáticos, mas a aplicação de multa por “descumprimento parcial de contrato” será sempre precedida de comunicação formal da PF e amplo direito de defesa para a CONTRATADA.

8.4. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA. Caso o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será inscrita na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

8.5. Além das penalidades dos subitens acima, a empresa estará sujeita às seguintes sanções em razão do quantitativo de glosas previsto:

8.5.1. Multa de 1%, caso tenha seu pagamento glosado por 3 (três) meses consecutivos na faixa 1;

8.5.2. Multa de 5%, caso tenha seu pagamento glosado por 3 (três) meses consecutivos na faixa 2;

8.5.3. Multa de 10%, caso tenha seu pagamento glosado por 3 (três) meses consecutivos na faixa 3;

8.5.4. Multa de 20% e rescisão, caso tenha seu pagamento glosado por 3 (três) meses consecutivos na faixa 4 ou superior.

8.6. No caso da pontuação atingir valor maior que 15 (quinze) em um único mês, fica facultada à PF, sem qualquer ônus financeiro para esta, a rescisão unilateral do contrato, respeitado o direito de ampla e prévia defesa, por parte da CONTRATADA.

8.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.7.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.9.1. A apuração do valor mensal a ser pago à Contratada se dará pelo método franquia, excedente e compensação semestral, sem prejuízo da aplicação da metodologia de medição dos resultados mencionada no item 8.1;

8.9.2. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo de impressões/cópias de todos os tipos de máquinas, separando as policromáticas das monocromáticas;

8.9.3. O cálculo da compensação será baseado inicialmente na franquia mensal global, separando as policromáticas das monocromáticas. Se o saldo do mês for negativo, ou seja, de créditos, deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo, ou seja, de excedentes, o órgão deve pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês;

8.9.3.1. As impressoras dos tipos 1 e 2 serão compensadas juntas, separando em impressões monocromáticas e policromáticas;

8.9.4. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;

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

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se em monocromáticas e policromáticas e tamanho de papel (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo), separando-se em monocromáticas e policromáticas e tamanho de papel (em R\$).
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se em monocromática e policromática (em páginas).
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido, separando-se em monocromática e policromática (em páginas).
ΣVE	Somatório do valor excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês, separando-se em monocromática e policromática (em R\$).
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc \times$ valor unitário excedente), ou seja, valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Valor da Redução	Valor da redução = $\Sigma VE -$ Valor ΔExc , ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser Pago	Novo Valor a ser Pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

8.9.5.1. Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, somatório das franquias mensais no semestre (que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) é igual ou maior que o somatório de páginas produzidas dentro do respectivo semestre:

I - Cenário 1 – caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente;

II - Cenário 2 – caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias mensais será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, aplicando-se a fórmula do último quadro da tabela acima;

III - Cenário 3 – este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior; a diferença é que aqui o Valor da Redução é superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior, entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;

a) Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas, em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.

b) Pode-se optar por finalizar a compensação no próximo semestre, ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre. Neste caso, a compensação deverá ser feita no primeiro mês subsequente. Todavia, é necessário se atentar para o correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior;

8.9.5.2. Situação 2: $\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, somatório das franquias mensais (franquia de cada mês multiplicada por 6) é menor que o somatório de páginas produzidas dentro do respectivo semestre:

I - Cenário 4 – caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor Delta Excedente, não haverá valor a ser deduzido ao final da compensação;

II - Cenário 5 – caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor Delta Excedente, a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, aplicando-se a fórmula do último quadro da tabela acima;

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

b) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

8.9.6. Com base nos relatórios mensais, o gestor do contrato também poderá determinar a realocação de equipamentos de maneira a otimizar o uso dos recursos existentes;

8.9.7. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” correspondem efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas;

8.9.8. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado. Somente serão faturadas as cópias/impressões úteis produzidas, excluídas aquelas que tenham sido produzidas para teste do equipamento durante instalação/manutenção, o que deverá ser registrado pelo funcionário da empresa, com o devido visto da fiscalização, e anexado à fatura. Serão excluídas, também, aquelas cópias /impressões que contenham imperfeição atribuída ao mau funcionamento do equipamento ou insuficiência/deficiência de suprimentos, devendo estas últimas ser apresentadas e entregues pela fiscalização ao funcionário da empresa, no ato da leitura do contador de cópias/impressões do equipamento, com o registro da ocorrência visado e aceito pelas partes ou, não sendo a leitura efetuada "in loco" pela CONTRATADA, se presumirá como correta e efetivamente aceita a dedução informada pela fiscalização do CONTRATANTE.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

8.15. 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.

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

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

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

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

8.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.20.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas 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).

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.24.1. Deverão ser realizados, no mínimo, os seguintes testes para validar o funcionamento dos equipamentos na rede da Polícia Federal (PFNet):

- a) Impressão simplex;
- b) Impressão duplex;
- c) Impressão colorida (multifuncionais do tipo 2);
- d) Digitalização em rede e USB nos formatos especificados (pdf, jpeg, tiff, etc.);
- e) Digitalização colorida;
- f) Etiquetas;
- g) Formulários diversos;
- h) Envelopes;
- i) Cópias de documentos;
- j) Qualidade das impressões/cópias/digitalizações.

8.24.1.1. Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de impressão, a empresa terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecer outro(s) equipamento(s) em perfeitas condições de uso ou em consonância com as específicas exigidas neste TR. Caso contrário, a empresa vencedora se sujeitará às penalidades cabíveis;

8.24.2. Os sistemas fornecidos e o processo de instalação passarão por avaliações do fiscal técnico para verificação dos seguintes quesitos:

- a) Licenciamento dos softwares;
- b) Segurança das informações;
- c) Acessibilidade aos usuários cadastrados e apenas às sub-redes da Polícia Federal;
- d) Envio de informações como: consumo, falta de suprimento, estados de erros ou sinalizações de alerta dos equipamentos, apenas para usuários da Polícia Federal, cadastrados no sistema;

8.24.2.1. Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de instalação, uso e configuração dos sistemas, a empresa terá um prazo de 15 (quinze) dias para sanar as pendências encontradas. A não aceitação dos equipamentos ou sistemas apresentados, em razão de falhas nos testes ou por não atender às especificações técnicas, sujeitarão a empresa às penalidades estipuladas no edital.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.25. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme IMR constante do item 8.1.

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

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

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

8.27. A cada mês, até o 5º dia útil posterior ao da realização dos serviços contratados, o gestor do contrato informará a quantidade de eventos observados para cada tipo de ocorrência, as datas de cada evento e sua descrição sintética, para o mês de verificação, baseado no IMR do item 8.1;

8.28. O gestor do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada o resultado da avaliação dos serviços realizados e o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

8.29. A Contratada poderá apresentar justificativa, em prazo definido pelo gestor do contrato, porém não inferior 3 (três) dias úteis, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo gestor do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

8.30. Após decorrido o prazo de justificativa, sem que a mesma tenha sido apresentada ou, após analisada a justificativa apresentada, o gestor do contrato deverá entregar ao preposto da contratada o resultado final das aferições para que se dê a emissão da nota fiscal ou fatura com o valor exato para pagamento. Considerando que a base de cálculo para o recolhimento dos tributos é o valor constante na nota fiscal, a empresa já tem que enviar a nota fiscal para pagamento com o valor devidamente ajustado para pagamento, se for o caso;

8.31. Em caso de glosa, o gestor do contrato deverá requerer à Contratada a correção das falhas constatadas;

Liquidação

8.32. 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.

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

8.34. 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:

8.34.1. o prazo de validade;

8.34.2. a data da emissão;

8.34.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.34.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.34.5. o valor a pagar; e

8.34.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.37. 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)

8.38. 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.

8.39. 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.

8.40. 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.

8.41. 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.

Prazo de pagamento

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

8.43. 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 ICTI de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.47. 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.

8.48. 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.

Cessão de crédito

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

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

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

8.51. 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.

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

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

9. Forma de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. 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;

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

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

9.25.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

9.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

9.31.2. Considera-se característica compatível com o objeto desta licitação o seguinte: prestação de serviços de reprografia, ou seja, reprodução de cópias, impressão e digitalização, incluindo fornecimento dos equipamentos e dos insumos (não precisa incluir fornecimento de papel), manutenção, suporte e disponibilização de sistemas de gerenciamento de ativos, bilhetagem e Ordens de Serviço da solução instalada, mediante outsourcing ou aluguel de equipamentos;

9.31.3. Considera-se quantidade pertinente e compatível com o objeto desta licitação a locação de no mínimo 30% do quantitativo licitado para o grupo a que a empresa está concorrendo;

9.31.3.1. Caso o cálculo de 30% sobre o quantitativo de máquinas forneça um número com casas decimais, será considerado o número inteiro imediatamente inferior.

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

9.31.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

9.31.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

9.33. 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.

9.34. Não serão exigidos, para fins de habilitação, atestado da licitante onde a prestação de serviços de suporte técnico esteja em conformidade com os modelos de referência ITIL, COBIT ou similares, conforme 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.

9.35. Não será exigida apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação, conforme 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.

9.36. Caso admitida a participação de cooperativas[LH69] , será exigida a seguinte documentação complementar:

9.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971 ;

9.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107 ;

9.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.36.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971 , ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. Estimativas do valor da contratação

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 596.921,76 (quinhentos e noventa e seis mil novecentos e vinte um reais com setenta e seis centavos)** para um período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.2.

11. Adequação orçamentária

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 00001/200364;

II - Fonte de Recursos: 1000000000;

III - Programa de Trabalho: 172371;

IV - Elemento de Despesa: 339040;

V - Plano Interno: PF99900TI23;

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

12. Lei de acesso à informação

12. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

12.1. Tendo em vista este ser um procedimento licitatório de contratação de serviços comuns, o processo é integralmente público, quando do início de sua fase externa. Os documentos processuais fundamentais serão disponibilizados a qualquer interessado, no Portal de Compras Públicas, bem como no Portal da Polícia Federal, sendo desnecessária a regulação das informações, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011. Portanto, declaramos que as informações contidas nesse processo licitatório não se submetem à nenhuma restrição de acesso elencadas na Lei 12.527/2011, podendo ser publicado seu inteiro teor.

13. 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](#).

RAQUEL LAUTERT

Integrante Administrativo da EPC



Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 14:20:05.

GIULIANO SUCKOW

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 14:31:12.

FELIPE LOVATTO MALDONADO

Integrante Técnico da EPC



Assinou eletronicamente em 10/05/2024 às 16:18:11.

RIVALDO VENANCIO

Autoridade Máxima de TIC



Assinou eletronicamente em 13/05/2024 às 17:03:02.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo_I_-_Termo_de_Compromisso_de_Manutencao_de_Sigilo.pdf (48.33 KB)

**Anexo I - Anexo_I -
_Termo_de_Compromisso_de_Manutencao_de_Sigilo.
pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/PR

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

SUPERTINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO PARANÁ

1. Eu, (nome), (cargo, função/setor onde trabalha), CPF nº , funcionário da empresa (nome da empresa vencedora da licitação), declaro estar ciente da habilitação que me foi conferida para manuseio das informações postas à disposição da organização à qual estou vinculado (a), com a finalidade exclusiva de subsidiar a execução de atribuições constitucional e legalmente a mim cometidas.

2. No tocante às atribuições a mim conferidas, em observância ao disposto na Resolução nº 01, de 16 de dezembro de 2020, do CGDI, comprometo-me a:

a) usar e permitir o uso das informações postas à disposição apenas para o fim de disponibilização de consulta a usuários credenciados em minha organização, mantendo registro de **logs** de acesso (CPF do usuário, data, hora, fuso, endereço IP, porta e outros definidos em regulamento) e de banco de dados (incluindo os comandos completos de inserção, alteração, exclusão e consulta de dados) por, pelo menos, um ano, para uso em eventuais auditorias;

b) conceder acesso às informações postas à disposição apenas à equipe técnica interna do órgão cujas atribuições envolvam a manipulação necessária de seus respectivos conteúdos;

c) manusear as informações postas à disposição apenas por necessidade de serviço, ou, em caso de determinação expressa de superior hierárquico, desde que legal;

d) manter a absoluta cautela quando da exibição de dados e informações, mesmo que apenas por ocasião da sua impressão, ou, ainda, na hipótese de ocorrência de gravação ou de qualquer registro em meios eletrônicos, em caráter temporário ou permanente, evitando que, por quaisquer motivos, haja acesso irregular ou vazamentos por pessoas não autorizadas;

e) utilizar as informações postas à disposição estritamente conforme descrito e definido no Acordo de Cooperação Técnica e no Plano de Trabalho de cessão da base firmados com o gestor da base originária;

f) manter sigilo quanto aos dados ou informações sigilosas obtidos por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções administrativas, civis e penais decorrentes de eventual divulgação irregular;

g) manter, em meio eletrônico ou físico, registro documental individualizado e assinado por todos os usuários que eventualmente recebam ou acessem os dados da base, acompanhado do respectivo Termo e Compromisso de Manutenção de Sigilo, no qual declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informações pessoais de terceiros, cuja divulgação possa causar danos à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas; e

h) manter, em meio eletrônico, ou físico, registro documental, individualizado e assinado por todos os usuários que eventualmente recebam ou acessem dados da base, acompanhado do respectivo Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, no qual declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre informações sigilosas, cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, no termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

(assinatura)
(data)



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LAUTERT, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 18/12/2023, às 10:11, 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 **FELIPE LOVATTO MALDONADO, Agente Administrativo(a)**, em 18/12/2023, às 10:39, 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 **GIULIANO SUCKOW, Chefe de Núcleo - Substituto(a)**, em 18/12/2023, às 10:32, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=32868805&crc=5876FE2E.
Código verificador: **32868805** e Código CRC: **5876FE2E**.