

Termo de Referência 19/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
19/2023	390096-COORDENACAO GERAL TECNOLOGIA DA INFORMACAO	FILIPÉ MARTINS DO VALE	06/12/2023 15:20 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		50000.002713/2023-81

1. Definição do Objeto

1.1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para os Ministérios dos Transportes (MT) e de Portos e Aeroportos (, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	MÉTRICA	QUANTIDADE TOTAL MT	QUANTIDADE TOTAL MPOR	QUANTIDADE TOTAL (MENSAL)	QUANTIDADE TOTAL (48 MESES)
1	1	Impressão/cópia A4 MONO - Franquia	26573	PAG/MÊS	30.050	8.800	38.850	1.864.800
	2	Impressão/cópia A4 MONO - Excedente	26654	PAG	20.050	5.850	25.900	1.243.200
	3	Impressão/cópia A4 POLI - Franquia	26611	PAG/MÊS	14.500	3.820	18.320	879.360
	4	Impressão/cópia A4 POLI - Excedente	26697	PAG	9.660	2.560	12.220	586.560
	5	Impressão/cópia A3 MONO - Franquia	26590	PAG/MÊS	132	99	231	11.088
	6	Impressão/cópia A3 MONO - Excedente	26670	PAG	88	66	154	7.392
	7	Impressão/cópia A3 POLI - Franquia	26638	PAG/MÊS	836	209	1.045	50.160
	8	Impressão/cópia A3 POLI - Excedente	26719	PAG	561	132	693	33.264

1.1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que possuem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, sendo que a listagem dos locais e a data da prestação dos serviços que compõem o objeto foram definidos no subitem "Local e horário de prestação dos serviços" deste Termo de Referência.

1.1.3 O prazo de vigência da contratação é de 48 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.

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

## 2. Descrição da Solução como um Todo

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP) Digital, anexado a este Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC consiste em *outsourcing* de impressão na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, sendo que a sua missão fundamental é proporcionar Impressão, cópia e digitalização de forma eficiente e eficaz a todos os usuários (que foram previamente cadastrados para sua utilização) dos Ministério dos Transportes e de Portos e Aeroportos, incluindo a disponibilização de impressoras de primeiro uso ou seminovas em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão/cópia/digitalização.

2.3 Na modalidade de franquia mensal, há a fixação de um valor fixo que abrange: o fornecimento de equipamentos de impressão, cópia e digitalização com um quantitativo mínimo de páginas impressas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada essa franquia, além de software de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem para a correta tarifação do que foi impresso/copiado pelos usuários dos Ministérios acima mencionados.

2.4 O quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC, apresentados na tabela abaixo, foram baseados no histórico do volume de impressões levantados no **ANEXO I** deste Termo de Referência (TR).

IT EM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	EQUIPAMENTOS /TOTAL	QUANTIDADE ESTIMADA POR EQUIPAMENTO	MÉTRICA	QUANTIDADE TOTAL (MENSAL)
1	Impressão/cópia A4 MONO - Franquia	Multifuncional Monocromática A4 - T1	777 pág.	PAG/MÊS	38.850 pág.
2	Impressão/cópia A4 MONO - Excedente		TOTAL: 50 518 pág.	PAG	25.900 pág.
3	Impressão/cópia A4 POLI - Franquia	Multifuncional Policromática A4 - T2	916 pág.	PAG/MÊS	18.320 pág.
4	Impressão/cópia A4 POLI - Excedente		TOTAL: 20 611 pág.	PAG	12.220 pág.
5	Impressão/cópia A3 MONO - Franquia	Multifuncional Mono e Policromática A3 - T3	21 pág.	PAG/MÊS	231 pág.
6	Impressão/cópia A3 MONO - Excedente		14 pág.	PAG	154 pág.

7	Impressão/cópia A3 POLI - Franquia	TOTAL: 11	95 pág.	PAG/MÊS	1.045 pág.
8	Impressão/cópia A3 POLI - Excedente		63 pág.	PAG	693 pág.

### 3. Fundamentação e descrição da contratação

3.1 Inicialmente, cabe esclarecer que de acordo com a PORTARIA MGI Nº 43, DE 31 DE JANEIRO DE 2023, o Ministério dos Transportes (MT) passou a exercer o papel de órgão provedor de recursos de TIC para o órgão demandante Ministério de Portos e Aeroportos (MPor). Nesse sentido, a necessidade desta contratação visa o atendimento aos requisitos relacionados aos serviços de impressão, cópia e digitalização de ambas as Pastas.

3.2 Tendo em vista a proximidade do encerramento do Contrato nº 04/2019 - MINFRA, em 04/02/2024, celebrado entre o Ministério da Infraestrutura (denominação anterior dos Ministério dos Transportes e de Portos e Aeroportos) e a empresa SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E AS, a contratação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos justifica-se pelo motivo de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e finalísticos do MT e MPor, com o objetivo de atingir a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas das Instituições, permitindo a realização das atividades com qualidade.

3.3 A contratação ora pretendida se faz necessária em virtude de ainda haver considerável demanda de impressões, cópias e digitalizações nos Ministérios, tornando-se, assim, serviços essenciais para a Administração realizar suas devidas atividades, sendo que ela está norteadas no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 que dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta autárquica e fundacional.

3.4 Cumpre-nos ainda, obedecer o disposto no Anexo I - 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”.

3.5 Nesse sentido, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e a melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários do MT e MPor.

3.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: [27];
2. Data de publicação no PNCP: [20/05/2023];
3. Id do item no PCA: [27];
4. Classe/Grupo: [152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIAS PÁGINAS IMPRESSAS];
5. Identificador da Futura Contratação: [390004-24/2022].

3.7 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020/2022 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2019/2022 (Prorrogado) do Ministério dos Transportes, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos

<b>Infraestrutura Corporativa</b>	<i>Promover a Infraestrutura Corporativa tecnológica e suporte logístico integrados, seguros e de alto desempenho do Planejamento Estratégico Institucional (Mapa Estratégico).</i>
<b>Eficiente</b>	<i>Objetivo 16 – Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação, da Estratégia de Governança Digital</i>
<b>OTI4</b>	<i>Atualizar Parque Tecnológico - Objetivo Estratégico de TIC do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação</i>

ALINHAMENTO AO PDTIC < 2019/2022 (Prorrogado)>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
AC4. 3.1.1	Atualização da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação.  Plano de Metas TIC	ME4. 3.1	Atualizar 25% da Infraestrutura de TIC.  Plano de Metas de TIC

### 3.8 Parcelamento da Solução de TIC

3.8.1 O agrupamento dos itens em grupo único levou em consideração questões técnicas, relativas a cada serviço de impressão, cópia e digitalização (A4 e A3), bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo à ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços constantes desta contratação.

3.8.2 Nesse sentido, quanto à decisão de manter a unidade DEFOM localizada no Rio de Janeiro/RJ no mesmo grupo dos itens de serviços que serão prestados em Brasília/DF, a equipe de planejamento da contratação constatou que, além de diminuir consideravelmente o quantitativo total dentro de toda a volumetria estimada que consta no ANEXO I deste Termo de Referência, as 04 (quatro) impressoras presentes na referida unidade apresentam, no total, uma baixa volumetria mensal de impressões do tipo monocromática para o formato A4 (4.449 págs.) e nenhuma página impressa tanto para impressões A4 policromáticas quanto A3 mono e policromáticas, o que acarretaria no elevado risco em se obter um inexequível custo estimado para a pretensa contratação caso o DEFOM seja separado em outro grupo, provocando a frustração do interesse da participação dos licitantes em relação ao certame.

3.8.3 Ressalta-se que, para efeitos comparativos, na última contratação conduzida pelo Ministério dos Transportes, o Grupo 1 do seu respectivo objeto era similar aos itens propostos no Grupo único do objeto da pretensa contratação, tendo a participação de 11 (onze) licitantes (PE nº 16/2018), afastando-se, assim, o risco de frustração da competitividade para a realização do futuro Pregão Eletrônico.

3.8.4 Destaca-se ainda que a licitação por grupo é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter uma maior qualidade do fornecimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a uma mesma empresa, além de garantir a qualidade dos serviços e reduzir a complexidade quanto à mensuração, análise e fiscalização dos níveis de serviços.

3.8.5 Justifica-se, portanto, o agrupamento dos itens desta contratação no intuito de garantir uma maior interação na execução desses serviços citados; maior facilidade no cumprimento do cronograma e na observância dos prazos; concentração da responsabilidade pela execução do fornecimento em uma só pessoa jurídica e concentração da garantia dos resultados a serem medidos por meio dos níveis de serviço.

3.8.6 Assim, o agrupamento dos itens desta contratação não compromete a competitividade do certame, uma vez que várias empresas que atuam no mercado apresentam condições para cotar todos os itens.

### 3.9 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- Continuidade dos serviços de impressão;
- O bom desempenho dos serviços do MT e MPor nas áreas administrativa e finalística;
- Manutenção e melhoria qualitativa e quantitativa do parque de impressão do MT e MPor;
- Melhoria da qualidade dos serviços de impressão corporativa;
- Melhoria da eficiência operacional;
- Garantia da operacionalidade dos serviços em tempo integral;i
- Assegurar a restauração dos serviços pós - interrupção no menor tempo possível;
- Permitir maior gestão no uso dos recursos e das informações; e
- Melhoria da eficiência operacional, garantindo processo contínuo de conscientização sobre desperdício.

## 4. Requisitos da contratação

### 4.1 Requisitos de Negócio

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

4.1.1.1 Assegurar a impressão e cópia de documentos institucionais, das unidades do MT e MPor, para as mais diversas finalidades, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros;

4.1.1.2 Garantir, tanto a impressão de documentos em formatos variados, como papel A4, A3, carta, Ofício, entre outros, quanto à cópia de outros tipos de documentos, com o intuito de atender as necessidades rotineiras de ambas as Pastas;

4.1.1.3 Possibilitar a digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais;

4.1.1.4 Possibilitar o compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a capacidade média de impressão;

4.1.1.5 Possibilitar a gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos;

4.1.1.6 Evitar custos com equipamentos ociosos (impressão zero);

4.1.1.7 Evitar a necessidade de contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva individualizados, em virtude do número reduzido de servidores para a gestão/fiscalizar dos Contratos de serviços;

4.1.1.8 Evitar o retrabalho nos processos relacionados à compra dos equipamentos que podem prejudicar a economicidade e à gestão dos suprimentos (como toner) e suporte técnico, evitando-se, assim, o risco de indisponibilidade orçamentária e aumento de recursos humanos para a realização de frequentes procedimentos de aquisições.

### 4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 A CONTRATADA deverá prestar treinamento para os profissionais da área de TIC do MT e MPor no que diz respeito ao manuseio do sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem de impressão/cópia. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do Contrato e a equipe técnica de TIC de ambos os Ministérios, sendo que ele deverá ocorrer o mais rápido possível após a assinatura do Contrato.

4.2.2 O treinamento na operação das impressoras que forem disponibilizadas também deverá ser prestado pela CONTRATADA na SEDE e na unidade regional (DEFOM - RJ) do Ministério dos Transportes, seja de maneira virtual ou presencial. O público alvo para este treinamento será a equipe da Central de Serviços e Atendimento aos usuários do MT e MPor, que auxiliará no suporte interno aos usuários da solução.

4.2.3 Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manual e /ou material de apresentação e treinamento, de preferência, por meio digital. Para as atividades de treinamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, possibilitando que os alunos treinem a execução dos conhecimentos teóricos ministrados.

4.2.4 Todos os referidos treinamentos poderão ser efetuados presencialmente nas instalações da CONTRATANTE, ou em formato virtual, por ferramenta de reuniões virtuais da CONTRATANTE. Adicionalmente, todo o material didático necessário à capacitação não poderá acarretar custo adicional à CONTRATANTE, sendo que, em comum acordo, a CONTRATADA e a CONTRATANTE irão definir a data de início, duração e ementa do treinamento.

4.2.5 No caso do treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou à carga horária efetiva, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento, sem ônus adicional à CONTRATANTE. Além disso, ao longo da vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar orientações presenciais do tipo “*hands on*” ou disponibilizar outra forma de orientação (incluindo materiais audiovisuais e FAQs) voltada aos usuários finais, no uso dos equipamentos quanto à impressão, cópia e digitalização de documentos, sempre que for necessário.

### 4.3 Requisitos Legais

4.3.1 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) e a outras legislações aplicáveis.

### 4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1 Devido às características da solução, há a necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.2 Durante a vigência contratual, deverá ser realizada assistência técnica aos equipamentos de impressão instalados e ao software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem para contabilização de impressão, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

4.4.3 No intuito de possibilitar o controle das manutenções, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados. Em caso de indisponibilidade da ferramenta padrão de abertura de chamados, os chamados poderão ser realizados por outros meios para o Preposto da CONTRATADA, ou outra pessoa designada por este, sem prejuízo à apuração dos indicadores de medição de resultado, com a finalidade de se ter um atendimento mais célere possível.

4.4.4 O suporte técnico será disponibilizado aos usuários dos serviços mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA por meio de telefone, de preferência, em horário comercial; por meio de sistema de abertura de chamados ou e-mail, permitindo a categorização dos chamados em níveis de prioridade. Os chamados abertos após 18:00 horas terão seus prazos contados a partir do próximo dia útil.

4.4.5 A empresa contratada deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção das impressoras previstas na solução.

4.4.6 A CONTRATADA é a único responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem por ele instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.4.7 A CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

4.4.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências das unidades do MT e MPor, suprimentos para o consumo de, pelo menos, uma semana, de todo o parque de impressoras instaladas naquelas localidades, ficando a critério da empresa contratada realizar a substituição destes suprimentos.

4.4.9 Considera-se para fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa dos serviços de impressão, cópia ou digitalização. A CONTRATADA deverá substituir a impressora, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no respectivo equipamento de impressão.

4.4.10 A CONTRATADA deverá, de preferência mensalmente, realizar a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, de acordo com recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA, sendo que esse tipo de manutenção deve ser agendada e acordada previamente com a CONTRATANTE.

4.4.11 A CONTRATADA deverá manter uma base de conhecimento atualizada com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deverá estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.4.12 Abaixo, segue a lista exemplificativa de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- Resolução de incidentes de indisponibilidade/interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização;

- Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua do uso das impressoras e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como: desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.);
- Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
- Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários dos serviços;
- Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem de Impressões/cópias;
- Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização.

4.4.13 A CONTRATADA deverá manter atualizado o referido sistema, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

#### 4.5 Requisitos Temporais

4.5.1 Considerando que o presente objeto faz parte dos serviços continuados do MT e MPor e que os recursos fornecidos pela solução a ser contratada são essenciais à execução diária das atividades destes Ministérios, não se mostra sensato exigir que sua vigência fique limitada a 12 (doze) meses, já que a prática administrativa é de prorrogar Contratos desta natureza pelo período máximo permitido em lei (120 meses).

4.5.2 Portanto, é notável a vantagem para a Administração Pública adotar vigência superior a 12 (doze) meses para serviços de natureza contínua, uma vez que o interesse real é de contratá-los por maior período. Dessa maneira, além de permitir maior competitividade, reduz os custos administrativos e mitiga os riscos de indisponibilidade dos serviços de TIC por problemas que possam surgir nos processos de renovações contratuais. Assim, a vigência contratual estimada será de 48 (quarenta e oito) meses após a sua assinatura.

4.5.3 A entrega, instalação e operacionalização dos equipamentos deverão, em regime de comodato, ser efetuadas nos locais definidos pela CONTRATANTE (subitem 6.2) e no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** corridos, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço (OS), podendo ser prorrogados, excepcionalmente, desde que justificados previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE, por até 15 (quinze) dias corridos.

4.5.4 Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 8 às 18 horas, horário de Brasília, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.5 Para efeitos de recebimento dos equipamentos de impressão (impressoras) necessárias para a execução dos serviços propostos pela presente contratação, a CONTRATADA deverá realizar, de maneira formal, um prévio agendamento no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**.

4.5.6 A CONTRATADA também deverá 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, além de apresentar à CONTRATANTE, caso seja necessário, a relação nominal dos empregados que adentrarão aos Ministérios para a execução dos serviços.

4.5.7 A CONTRATADA deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos máximos, expressos em horas úteis, estabelecidos abaixo:

- **Prazo de Atendimento:** 04 horas;
- **Prazo para Solução:** 08 horas.

4.5.8 Em termos de definição, considera-se prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema, enquanto que o prazo para solução define-se como o período entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, incluindo a operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores.

4.5.9 A critério da CONTRATANTE, tanto o início do atendimento quanto sua execução poderão ser agendados ou adiados. Nesse sentido, a contagem de horas para a solução final fica prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento.

4.5.10 Caso a solução demande prazo maior, o equipamento de impressão deverá ser substituído, sem ônus à CONTRATANTE, por outro temporário, sendo que a substituição definitiva deverá ser de, no máximo, **20 (vinte) dias** corridos, contados a partir da data de abertura do chamado inicial.

4.5.11 No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não será aplicada nenhuma alteração de valor contratual.

4.5.12 A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel).

4.5.13 A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de no máximo **60 (sessenta) minutos**.

4.5.14 A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por:

- Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês;
- Informações sobre interrupções nos serviços de impressão por meio do sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem de impressão/cópia e dos registros dos chamados (*tickets*) à assistência técnica.

4.5.15 A realocação de equipamentos obedecerá às seguintes regras e prazos:

- Realocação de equipamento em mesmo endereço: Prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado a partir da solicitação formal da CONTRATANTE.
- Realocação de equipamento em endereço diferente na mesma cidade: Prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contado a partir da solicitação formal da CONTRATANTE.
- Realocação de equipamento nas demais situações: Prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado a partir da solicitação formal da CONTRATANTE.

#### 4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.6.2 Qualquer instalação e configuração dos equipamentos de impressão deverão ser acompanhados por pessoal técnico da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA deverá tratar como informações sigilosas e privadas do MT e MPor quaisquer dados e informações pertinentes à prestação dos serviços, usando-as somente para as finalidades previstas em Contrato, não podendo revelá-las ou facilitar o acesso de informações à terceiros.

4.6.3 Além da Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

- 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 pela CONTRATANTE a tais documentos;
- Com a finalidade de obter o comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na prestação dos serviços quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no MT e MPor, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura do **Termo de Ciência de manutenção de sigilo** constante do **ANEXO III** deste Termo de Referência, dos respectivos empregados, sendo que para o registro do comprometimento formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da CONTRATANTE em decorrência de relação contratual, vigente ou não, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o **Termo de Compromisso de manutenção de sigilo** constante do **ANEXO IV** deste Termo de Referência.

4.6.4 Ressalta-se que outras questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Termo de Referência e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação do MT e MPor ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes;

4.6.5 A CONTRATADA se responsabilizará pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.

#### 4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.2 Os profissionais da CONTRATADA que desempenharem atividades em contato direto com a CONTRATANTE deverão:

1. Agir de maneira ética e profissional;
2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

3. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
4. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
5. Estar devidamente identificados com crachá da empresa, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
6. Contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
7. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes a ambos os Ministérios;
8. Apresentar-se ao trabalho uniformizado, com vestimentas adequadas ao exercício da função;
9. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;
10. Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito;
11. Repassar ao Fiscal Técnico ou ao demandante o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal;
12. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.7.3 A CONTRATADA se obriga a disponibilizar quaisquer documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao disposto no Art. 9º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

#### 4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1 A equipe de planejamento da contratação identificou as seguintes necessidades tecnológicas da solução escolhida para a presente contratação:

- 4.8.1.1 Racionalização do número e modelos de equipamentos de impressão;
- 4.8.1.2 Funcionalidade de liberação segura de impressão;
- 4.8.1.3 Disponibilização de equipamentos de impressão em formato A3;
- 4.8.1.4 Gerenciamento centralizado;
- 4.8.1.5 Software de gerenciamento para monitoramento e tarifação (bilhetagem).

#### 4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 Após a assinatura do Contrato, será agendada pela CONTRATANTE, em até 03 dias (úteis), a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA que, com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE, deverá elaborar o Plano de Implementação dos serviços, que deverá ser apresentado em até **05 (cinco) dias corridos** após a reunião inicial, contendo minimamente os seguintes itens:

- Escopo e atividades que deverão ser realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, entre outras);
- Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, possíveis datas de entrega da documentação, das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva entrega e implantação da solução contratada.

4.9.2 Esse cronograma deverá contemplar:

1. Quantitativos e tipos de equipamentos a serem fornecidos na implementação dos equipamentos;
2. Locais de entrega;
3. Data de previsão e prazo máximo para entrega;
4. Prazo de instalação e configuração;
5. Prazo para realização de treinamentos necessários;
6. Prazo para conclusão (em acordo com os prazos citados na seção de **requisitos temporais** deste Termo de Referência).

4.9.3 A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades do MT e MPor sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias;

4.9.4 Como forma de referência (base) e complemento para todo o planejamento da implementação, A CONTRATADA, em adição ao citado Plano de Implementação, poderá incluir:

- 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;
- Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE; visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento, detalhando todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para a configuração na rede de dados.

#### 4.10 Requisitos de Implantação

4.10.1 As impressoras a serem fornecidas deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.10.2 A entrega dos serviços que constituem a solução obedecerá os prazos definidos na seção de **requisitos temporais** deste TR, sendo que a CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.10.3 As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nos locais de entrega definidos no subitem "Local e horário da prestação dos serviços" deste Termo, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.10.4 O envio, a instalação e as necessárias configurações das impressoras serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo que ele deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento das impressoras, incluindo transformadores/estabilizadores, os cabos elétricos e lógicos.

4.10.5 Fica a cargo da CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia, caso seja necessário.

4.10.6 Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, abrangendo, no mínimo, o repasse de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.10.7 Vale ressaltar que, quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores, essenciais à correta instalação dos equipamentos, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.

#### 4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1 A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos de impressão e do sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem de impressão/cópia deverá ser efetuada por profissional da empresa contratada nos locais da prestação dos serviços definidos pela CONTRATANTE, conforme subitem "Informações relevantes para o dimensionamento da proposta" deste TR.

4.11.2 Nos casos em que não seja possível o reparo das impressoras nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, da impressora para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso a impressora seja retirada de seu local de instalação original:

- Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizada impressora de *backup*, admitindo-se a instalação de equipamento similar ou superior em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;
- Em se tratando de **impressoras multifuncionais**, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do respectivo equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.11.3 A CONTRATADA deverá manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE, caso seja solicitado.

4.11.4 Quaisquer alegações, por parte da empresa contratada, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica, entre outros) ou mau uso por parte dos usuários de ambas as Pastas, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE.

4.11.5 Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o referido laudo técnico, ou caso ele não demonstre, com clareza, os problemas alegados, a empresa contratada fica obrigada a prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.11.6 A emissão dos termos de recebimento dos serviços pela CONTRATANTE não exime a empresa contratada da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional, sendo que à medida que forem surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá, por escrito, a resolução dos problemas, ficando à empresa contratada o dever de recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos ficarem suspensos até que as dificuldades sejam completamente resolvidas.

#### **4.12 Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1 Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.12.2 Os técnicos e outros profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência essenciais para a implantação e suporte técnico da solução. Nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sendo assim, sugere-se que, para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos um projeto de implantação similar.

4.12.3 Os riscos de alocação de profissionais com baixa capacidade do projeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Os referidos técnicos e outros profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a empresa a ser contratada.

4.12.4 A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais que conheçam de forma satisfatória o serviço e as ferramentas usadas, além de serem plenamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.

4.12.5 É dever da empresa contratada providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço que, porventura, não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação, devidamente justificada, da CONTRATANTE.

#### **4.13 Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

#### **4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1 O fornecimento das impressoras está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA da Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.14.2 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa, sendo que a CONTRATADA deverá informar, antes da emissão respectiva OS, se o equipamento a ser fornecido será novo ou seminovo, respeitando-se, assim, os prazos definidos na seção de requisitos temporais deste TR.

4.14.3 Para que a instalação da solução possa ser realizada, conforme orientação da CONTRATANTE, deverá haver:

- A identificação das impressoras;
- As configurações das impressoras na rede local da CONTRATANTE;
- A instalação do sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem de impressão/cópia de cada equipamento;
- O treinamento dos usuários indicados pela CONTRATANTE.

4.14.4 O andamento do fornecimento das impressoras será de responsabilidade da CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

#### **4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade (SIP)**

4.15.1 Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo MT e MPor, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR.

4.15.2 Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não - repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

4.15.3 A CONTRATADA deverá credenciar junto aos Ministérios seus profissionais autorizados a operar presencialmente nas dependências do MT e MPor.

4.15.4 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações do MT e MPor e deverá se comprometer a não divulgar ou repassar a terceiros qualquer informação que tenha recebido de ambas as Pastas, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

4.15.5 Deverá ser celebrado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação (ANEXO IV), visando, por parte da CONTRATADA, a responsabilidade pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

4.15.6 A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços do objeto da contratação, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MT e MPor

4.15.7 Conforme disposto no Art. 4º da Lei nº 9.609/1998, a propriedade intelectual, os direitos autorais de dados e informações do MT e MPor e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas desses Ministérios serão de titularidade destes. A CONTRATADA deverá abster-se de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, exceto quando ocorrer autorização expressa de ambos os Ministérios.

#### **4.16 Vistoria**

4.16.1 Para a elaboração da sua proposta, faculta-se ao licitante a avaliação prévia do local de execução dos serviços do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias de expediente normal e horário comercial.

4.16.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.16.4 O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, devendo a solicitação para agendamento da vistoria ser encaminhada até dois dias úteis antes da data limite para sua realização, para o e-mail [coint@transportes.gov.br](mailto:coint@transportes.gov.br).

4.16.5 A realização da vistoria poderá ser comprovada por declaração assinada pelo representante do licitante e pelo servidor responsável (de cada localidade) por acompanhá-lo às dependências do MT e MPor (Brasília) e DEFOM (Rio de Janeiro), para dirimir eventuais dúvidas.

4.16.6 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.16.7 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.16.7 O referidos documentos de vistoria ou não - vistoria poderão seguir o modelo do ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA deste Termo.

#### **4.17 Outros Requisitos Aplicáveis**

##### **4.17.1 Requisitos Técnicos dos Equipamentos e do Software de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem**

4.17.1.1 Os requisitos técnicos exigidos tanto para os equipamentos de impressão, cópia e digitalização quanto para o software de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem encontram-se no **ANEXO II** deste Termo de Referência (TR).

##### **4.17.2 Requisitos de Acessibilidade dos Equipamentos**

4.17.2.1 A gestão dos serviços atuais de *outsourcing* de impressão já prevê *layout* de acomodação aos colaboradores com necessidade especiais de acessibilidade.

##### **4.17.3 Requisitos de Segurança da Informação dos Equipamentos**

4.17.3.1 A CONTRATANTE se compromete em relação aos serviços sob Contrato:

- Comunicar imediatamente e oficialmente a CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos;
- Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade do Ministério dos Transportes e de Portos e Aeroportos, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

4.17.3.2 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 deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento e essa ação deve ser comprovada por técnicos do CONTRATANTE;

4.17.3.3 Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos. A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato;

4.17.3.4 Acesso remoto ao ambiente de servidores e das aplicações envolvidas nesta contratação, quando necessários ao cumprimento dos serviços contratados, se dará por acesso seguro via VPN (Virtual Private Network) à CONTRATADA, assim como credenciais necessárias para acesso à infraestrutura de servidores, se pertinente;

4.17.3.5 Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução contratada deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.

#### **4.17.4 Conformidade Documental e Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento**

4.17.4.1 Todos os documentos produzidos pela Equipe de Planejamento da Contratação, tais como: Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência - TR, estão de acordo com os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 94/2022).

4.17.4.2 Os modelos utilizados foram os disponibilizados pela SGD, disponíveis no endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>.

4.17.4.3 Os documentos Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, o Termo de Referência (TR) e o Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR) estão em conformidade quanto a forma de elaboração definida pelo §7º do art. 9º da IN SGD/ME nº 94/2022, sendo confeccionados em formato digital, sendo que o ETP foi aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela Autoridade máxima da Área de TIC, enquanto que o MGR foi aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação. Ambos os documentos pertencem à UASG 390096, disponibilizado pela SEGES/ME.

4.17.4.4 A referida necessidade consta inserida tanto no Plano de Contratações Anual - PCA-2023 (SUPER nº 7221568) quanto no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

4.17.4.5 A presente contratação, por se tratar da prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização na Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente no MT e MPor, não faz parte de nenhum dos objetos de contratação descrito no rol do Anexo I da IN SGD/MGI nº 94/2022, para os quais há diretrizes específicas de planejamento da contratação.

4.17.4.6 Os equipamentos de impressão e cópia necessários para a execução do objeto da contratação devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Os equipamentos, para serem considerados sustentáveis, deverão vir acompanhados de documento de certificação, ou na ausência deste, por meio de diligências do próprio órgão, sempre visando o Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, sendo que o fornecimento deles também deverão estar vinculados aos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no objeto.

4.17.4.7 A solução escolhida não está presente nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP, disponíveis em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>.

#### **4.17.5 Declaração quanto as restrições mencionadas na IN SGD/ME Nº 94/2022**

4.17.5.1 Os bens e serviços que constituem o objeto deste Termo não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME Nº 94/2022.

4.17.5.2 O presente Termo foi elaborado respeitando as vedações constantes no artigo 5º da IN SGD/ME Nº 94/2022.

4.17.5.3 A presente contratação não é objetivo de aprovação específica da SGD/ME prevista no § 2º, do Art. 1º da IN SGD/ME Nº 94/2022, conforme pode ser observado no § 2º, do Art. 2º da IN SGD/ME Nº 94/2022:

*"§ 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas atualizações, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 desta Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente.*

*§ 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais os processos de contratações de TIC deverão ser submetidos à aprovação técnica prévia do Órgão Central do SISP, conforme disposto no art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011."*

#### **4.18 Sustentabilidade**

4.18.1 Os equipamentos devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.18.2 No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável, em destaque às Instruções Normativas SGD/ME nº 94/22 e SEGES/ME nº 98/2022, a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.18.3 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, é dever da CONTRATADA, segundo a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, o fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, ou na ausência deste, por meio de diligências do próprio órgão, sempre visando o Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª edição), disponível no site da AGU no endereço: [https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs\\_082022.pdf](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf).

4.18.4 Em se tratando de logística reversa, a empresa contratada deve apresentar, trimestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já usados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente apropriada. Além disso, também deverá fornecer, pelo mesmo período citado, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

#### **4.19 Subcontratação, Participação em Consórcio e Participação de Cooperativas**

4.19.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual e, tampouco, a participação de empresas em consórcio na licitação, tendo em vista a natureza e baixa complexidade do objeto. Sua execução deve estar sob a responsabilidade direta da Contratada, de maneira a mitigar dificuldades em se delimitar responsabilidades em caso de descumprimento de cláusulas contratuais e níveis mínimos de serviços.

4.19.2. A participação de empresas em consórcio, trata-se de escolha discricionária da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas.

4.19.3. Assim, compete-nos justificar que, via de regra, prevalece a vedação à participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta; a opção da Administração por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação deve ter como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, devendo ser assegurada no caso concreto a ampla competitividade no certame.

4.19.4. O objeto em exame, embora possua valor significativo, está bem abaixo daquele valor considerado de grande vulto, definido no Art. 6º, Inciso XXII, da Lei 14.133/21, cujo valor estimado supere R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais), além do objeto não esbarrar em questões de maior complexidade técnica, não se justificando, de fato, a necessidade de formação de consórcios entre empresas para que o interesse público seja alcançado.

4.19.5. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

4.19.6. A participação de empresas constituídas na forma de cooperativas não será permitida neste processo de licitação. Isso se deve ao fato de que os serviços abrangidos pelo objeto desta contratação, conforme categorizados no Catálogo de Grupos de Serviços (CATSER) do Portal do Comprasnet, fazem parte do conjunto de serviços listados no Termo de Conciliação Judicial previamente acordado entre o Ministério Público do Trabalho e a União. Essa inclusão está especificada na alínea 'f' da Cláusula Primeira do referido Termo, que abrange 'Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações'.

#### **4.20 Garantia da Contratação**

4.20.1 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.

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

4.20.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

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

#### **4.21 Informações relevantes para o apresentação da proposta**

4.21.1 Será possível realizar impressões em formato A4 nos equipamentos do tipo Multifuncional Mono e Policromática A3 (T3), vinculados aos itens de **5 a 8** do objeto, sendo que:

4.21.2 O custo unitário das páginas impressas no formato A4, serão os custos unitários definidos conforme os itens de **1 a 4** da tabela da seção de "Estimativas do Valor da Contratação".

4.21.3 As páginas impressas em formato A4, nos equipamentos T3, serão contabilizadas nas franquias/excedentes conforme os itens de **1 a 4**.

## **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 Contrato;

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

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

5.1.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, 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 da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

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

5.1.9 Disponibilizar papéis nos formatos A4, A3, Carta, Ofício, entre outros, aos usuários de impressão do MT e MPor.

### **5.2 São obrigações da CONTRATADA:**

5.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9 Fazer a transição contratual, quando for o caso;

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 do CONTRATANTE;

5.2.12 Não fazer uso das informações prestadas pelo CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento da contratação em questão;

5.2.13 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial;

5.2.14 Participar, no período compreendido entre a assinatura do Contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões);

5.2.15 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 verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.16 Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo a aferição da qualidade da prestação dos serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

5.2.17 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 aa CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

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:

5.2.18.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

5.2.18.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

5.2.18.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

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

5.2.19 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.2.20 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;

5.2.21 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;

5.2.22 Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, entre outros, sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE;

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 de maneira eficaz e eficiente, 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 acordadas;

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

5.2.28 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

5.2.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

5.2.30 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restritos ao ambiente da rede local da CONTRATANTE;

5.2.31 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;

5.2.32 Durante a vigência do contrato, é vedada à CONTRATADA contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato.

## 6. Modelo de execução do objeto

### 6.1 Condições de execução

6.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1 O início da execução do objeto se dará no dia da assinatura do Termo de Contrato, levando-se em consideração o quantitativo definido neste Termo de Referência;

6.1.1.2 O Gestor do Contrato emitirá a Ordem de Serviço (OS) para a prestação dos serviços contratados durante a reunião de apresentação inicial;

6.1.1.3 Todo e qualquer serviço a ser demandado somente será executado mediante abertura da respectiva Ordem de Serviço (OS), numerada sequencialmente, como forma de registro de todos os fatos ocorridos até a sua finalização;

6.1.1.4 Somente poderá ser emitido OS para serviços previamente contratados;

6.1.1.5 O cronograma de entrega e operação dos serviços da solução de *outsourcing* contratada deverá obedecer a seguinte tabela:

Nº do Evento	Descrição	Quando Ocorre
1	Assinatura do contrato	Após a homologação do certame
2	Reunião de apresentação inicial	Após 03 (três) dias úteis do Evento 1
3	Emissão da ordem de serviço com o quantitativo de equipamentos	Durante o Evento 2
4	Apresentação do plano de implementação dos serviços	05 (cinco) dias corridos após o Evento 3
5	Instalação, configuração e operacionalização dos equipamentos	Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos do Evento 3
6	Termo de recebimento Provisório	Até 05 (cinco) dias corridos após o Evento 5
7	Termo de recebimento Definitivo	Até 10 (dez) dias corridos contados após o Evento 6

6.1.2 Vale destacar que o prazo total de implantação dos serviços é de até **45 (quarenta e cinco) dias** corridos, contados da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogada conforme seção de **requisitos temporais** deste Termo de Referência.

6.1.3 Caso não seja possível a entrega nas datas assinaladas, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos **15 (quinze) dias** de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.4 A CONTRATADA deverá manter registro de todos os serviços prestados, que poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

6.1.5 A Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE manterá registro de todas as ocorrências referentes à solução ofertada.

## 6.2 Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1 Os serviços serão prestados nos seguinte endereços:

6.2.1.1 Ministérios dos Transportes e de Portos e Aeroportos, localizado em Brasília/DF, no endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco R e Anexos, no horário de 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas, conforme ANEXO - II do ETP;

6.2.1.2 SGON 1, localizado em Brasília/DF, no endereço: Setor de Garagens, quadra 01 lote 180/210, no horário de 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas, conforme ANEXO - II do ETP;

6.2.1.3 SGON 2, localizado em Brasília/DF, no endereço: Setor de Garagens Oficiais Norte, quadra 02 lote 160/180, no horário de 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas, conforme ANEXO - II do ETP;

6.2.1.4 DEFOM, localizado Rio de Janeiro/RJ, no endereço: Avenida Rio Branco, 103/8º andar - Centro - no horário de 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas, conforme ANEXO - II do ETP.

6.2.2 O CONTRATANTE poderá incluir novos locais de prestação de serviços, dentro da Localidade do Distrito Federal, caso haja necessidade de acomodação de parte de sua estrutura organizacional.

### 6.3 Materiais a serem disponibilizados:

6.3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, por conta própria e sem ônus para o MT e MPor, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços a serem prestação.

### 6.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1 A Proposta Detalhada deverá seguir o modelo constante no ANEXO X - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS deste Termo de Referência, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, para o período de 48 (quarenta e oito) meses.

6.4.2 Quanto à formulação da proposta, para a solução de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, a empresa fornecedora deverá especificar as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (se houver) e considerar todos os custos possíveis para a sua implementação, tais como:

6.4.2.1 Disponibilização e instalação de equipamentos; insumos (exceto papel) como toners, cartuchos, peças, entre outros; manuais; embalagens e despesas de transportes;

6.4.2.2 Remuneração dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, encargos sociais e fiscais;

6.4.2.3 Impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em função da pretensa contratação, não cabendo ao MT e MPor quaisquer custos adicionais.

6.4.3 Na proposta, a licitante deverá atestar a não aplicação da prática do "registro de oportunidade" para o objeto ofertado, de modo a garantir o "princípio da competitividade", conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021.

### 6.5 Especificação da garantia do serviço:

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

### 6.6 Formas de transferência de conhecimento

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

### 6.7 Procedimentos de transição e finalização do Contrato

6.7.1 Para não haver descontinuidade da prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização, durante o período estabelecido para as atividades de transição, os equipamentos do Contrato vencido serão substituídos pelos equipamentos do futuro Contrato, e ao final da transição, as impressões realizadas durante a transição serão faturadas observando apenas o custo da impressão da franquia, ou seja, o custo da página impressa dentro da referida franquia.

### 6.8 Quantidade mínima de Serviços para Comparação e Controle:

6.8.1 Cada OS conterá o volume de serviços e impressoras demandados, incluindo a localização e o prazo, de acordo com o definido na seção de **requisitos temporais** deste TR, para o início e fim da implantação dos respectivos serviços de *outsourcing*, conforme modelo descrito no ANEXO V - ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS deste Termo de Referência.

6.8.2 Será demandado um quantitativo inicial de 64 (sessenta e quatro) impressoras, conforme tabela a seguir:

GRUPO	IT EM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	EQUIPAMENTOS /TOTAL	QUANTIDADE ESTIMADA POR EQUIPAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA TOTAL (MENSAL)
-------	----------	-------------------------------	------------------------	--	--

1	1	Impressão/cópia A4 MONO - Franquia	Multifuncional Monocromática A4 - T1	777 pág.	30.303 pág.
	2	Impressão/cópia A4 MONO - Excedente	<b>TOTAL: 39</b>	518 pág.	20.202 pág.
	3	Impressão/cópia A4 POLI - Franquia	Multifuncional Policromática A4 - T2	916 pág.	18.320 pág.
	4	Impressão/cópia A4 POLI - Excedente	<b>TOTAL: 20</b>	611 pág.	12.220 pág.
	5	Impressão/cópia A3 MONO - Franquia	Multifuncional Mono e Policromática A3 - T3 <b>TOTAL: 05</b>	21 pág.	105 pág.
	6	Impressão/cópia A3 MONO - Excedente		14 pág.	70 pág.
	7	Impressão/cópia A3 POLI - Franquia		95 pág.	475 pág.
	8	Impressão/cópia A3 POLI - Excedente		63 pág.	315 pág.

## 6.9 Compensação Semestral

6.9.1 A compensação semestral ocorrerá na fatura do último mês, de cada semestre contratual, somente se tiver ocorrido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o alusivo período, sendo que é dever da CONTRATADA fornecer, ao final de cada semestre, a devida planilha para compensação, conforme o modelo proposto no **Anexo B** da Portaria SGD/MGI nº 370.

## 6.10 Mecanismos formais de comunicação

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

6.10.1.1 Ordem de Serviço;

6.10.1.2 Ata de Reunião;

6.10.1.3 Ofício;

6.10.1.4 Sistema de abertura de chamados;

6.10.1.5 E-mails e Cartas;

6.10.1.6 Todas as reuniões deverão gerar ATA, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.10.2 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA ocorrerão, preferencialmente, via e-mail. No entanto, a CONTRATADA também deverá disponibilizar telefone para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 8:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

## 6.11 Formas de Pagamento

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

## 6.12 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.12.2 O Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO e ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO deste Termo de Referência.

# 7. Modelo de gestão do contrato

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

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## 7.1 Preposto

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

7.1.2 A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência contratual.

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

## 7.2 Reunião Inicial

7.2.1 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial (*Kickoff*) 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.

7.2.2 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.2.2.1 Presença do representante legal da empresa contratada, que apresentará o seu preposto;

7.2.2.2 Entrega, por parte da empresa contratada, do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência;

7.2.2.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato;

7.2.2.4 A Carta de apresentação do Preposto e do Responsável Técnico, que 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;

7.2.2.5 Emissão da Ordem de Serviço.

7.2.3 Vale destacar, ainda, que durante essa reunião, a CONTRATANTE se obriga a informar todas as normas de segurança vigentes em suas dependências que a CONTRATADA deverá seguir.

### **7.3 Fiscalização**

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

### **7.4 Fiscalização Técnica**

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

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

7.4.3 Identificada qualquer inexistência 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).

7.4.5 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).

7.4.6 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).

7.4.7 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).

### **7.5 Fiscalização Administrativa**

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

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

### **7.6 Gestor do Contrato**

7.6.1 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).

7.6.2 O Gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que 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).

7.6.3 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).

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

7.6.5 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).

7.6.6 O Fiscal Técnico do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.6.7 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).

7.6.8 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

### 8.1 Critérios de Aceitação

8.1.1 Durante o período da vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá atender às requisições da CONTRATANTE, respeitando todas as condições definidas neste TR e o Instrumento de Medição de Resultado.

8.1.2 Os indicadores de Medição de Resultado serão contados a partir das solicitações de prestação dos serviços, via Ordem de Serviço.

8.1.3 A CONTRATADA e a CONTRATANTE irão, cada uma, designar um Preposto e um Gestor do Contrato que coordenarão, em conjunto, as atividades a serem realizadas e que servirão como pontos de contato entre as partes para todas as comunicações e quaisquer modificações ao escopo, requisitos e responsabilidades segundo os termos deste Termo de Referência.

8.1.4 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos produtos e serviços contratados pela CONTRATANTE, sendo que a sua conformidade se dará por meio da emissão de documento de Ateste Fiscal pelo Gestor do Contrato.

8.1.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### 8.2 Instrumento de Medição de Resultado

8.2.1 A equipe de fiscalização da CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções. Serão considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

Indicador IA — Índice de Atraso	
<b>Finalidade</b>	Mede o grau de atraso na realização da Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	A meta para a CONTRATADA é executar serviços com o mínimo de atraso possível, aferindo o valor IA > 0,9.
<b>Instrumento de Medição</b>	OS, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
<b>Forma de acompanhamento</b>	Para cada Ordem de Serviço aberta, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.

<b>Periodicidade</b>	Por demanda
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>O valor de IA será calculado pela fórmula: <math>DAS/DRS</math> onde:</p> <p>DRS é Duração Real do Serviço (período de tempo em dias corridos gastos para a realização do serviço).</p> <p>DAS é o Duração Acordada para execução do Serviço (período de tempo em dias corridos acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA para a realização do serviço).</p> <p>O índice VEOS será o valor estipulado para a ordem de serviço</p> <p>O índice IA será ajustado pelo seguinte referencial:</p> <p>a) Se <math>IA &gt; 1</math>, então, <math>IA = 1</math>;</p> <p>b) Se <math>1 &gt; IA &gt; 0,9</math>, então <math>IA = 0,9</math>;</p> <p>c) Se <math>0,9 &gt; IA &gt; 0,8</math>, então <math>IA = 0,85</math></p> <p>d) Se <math>IA &lt; 0,8</math>, então, <math>IA = 0,8</math>.</p> <p>O IA terá o seguinte Impacto no Valor Faturado (IVF) calculado pela fórmula: <math>IVF = VEOS \times IA</math>.</p> <p>O valor de Ajuste a ser descontado representa o somatório de todos os Níveis de Serviço não alcançado durante a realização da Ordem de Serviço, computados pela fórmula: <math>AJUSTE_{NMS} = AJUSTE_{NMS} + IV</math></p>
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>Haverá glosa no valor do faturamento da OS proporcional ao atraso acometido pela CONTRATADA, devidamente registrado pela Equipe de Fiscalização durante a fiscalização contratual.</p> <p>O limite de glosa para este indicador será sobre o valor da Ordem de Serviço, da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se <math>A = 0,9</math>, o desconto será de 5% (cinco por cento) do valor total mensal;</li> <li>2. Se <math>A = 0,85</math>, o desconto será de 7% (sete por cento) do valor total mensal;</li> <li>3. Se <math>A \leq 0,8</math>, o desconto será de 10% (dez por cento) do valor total mensal.</li> </ol>

<b>Indicador ITAT – Índice de Atendimento Técnico</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
<b>Meta a cumprir</b>	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço da CONTRATADA. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Chamado aberto pela CONTRATANTE.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
<b>Periodicidade</b>	Mensal

<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>ITAT = Pmp - Par</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas.</p> <p>Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.</p>
<b>Início de Vigência</b>	Data da emissão da Ordem de Serviço.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De 1:01 a 2:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor total mensal;</li> <li>2. De 2:01 a 4:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) do valor total mensal;</li> <li>3. De 4:01 a 6:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) do valor total mensal;</li> <li>4. De 6:01 a 8:00 hrs de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal;</li> <li>5. Acima de 8hrs de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) limitada a 10% do valor total mensal.</li> </ol>

<b>Indicador ISE – Índice de Substituição dos Equipamentos</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
<b>Meta a cumprir</b>	Monitorar o tempo de resposta da empresa contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
<b>Instrumento de medição</b>	Chamado aberto pela CONTRATANTE.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>ISE = Pmp - Pr</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos.</p> <p>Pr = Prazo realizado de troca</p>
<b>Início de Vigência</b>	Data da emissão da Ordem de Serviço.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	A cada dia de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal até o limite de 10% do valor total mensal.

Indicador ITRD – Índice de Troca por Reincidência de Defeitos	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Instrumento de medição	Chamado aberto pela CONTRATANTE, Relatório Técnico de Gestão Contratual.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais, verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$ITRD = QR / QT$ <p>ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p> <p>QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.</p> <p>QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p>
Início de Vigência	Data da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	No interstício de um mês fechado, caso o número de máquinas que venham a ser trocadas por motivo de reincidências de defeito for maior do que 2% do total de equipamentos, será aplicado desconto de 1% do valor total mensal do serviço.

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

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

8.2.3.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

### 8.3 Do recebimento

8.3.1 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).

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

8.3.2 O Fiscal Técnico do Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do Contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022), conforme o modelo do ANEXO VI - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

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

8.3.4 O Fiscal setorial do Contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

8.3.6 A CONTRATADA fica obrigada 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.

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

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

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

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

8.3.11 Os serviços serão recebidos definitivamente, seguindo o modelo do ANEXO VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, 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:

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

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

8.3.11.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

#### **8.4 Procedimentos de Teste e Inspeção**

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

8.4.1.1 O representante técnico designado pela CONTRATANTE, ao receber os equipamentos, fará confirmação de que as impressoras são compatíveis com os requisitos deste Termo de Referência.

8.4.1.2 Finalizada instalação do equipamento, o representante técnico da CONTRATANTE e o representante técnico da CONTRATADA realizarão os testes de impressão/cópia/digitalização nos respectivos equipamentos de impressão para avaliar se eles se encontram em plenas condições de utilização.

8.4.1.3 Depois dos testes de impressão/cópias, serão iniciados os contadores que serão usados durante a bilhetagem. Os valores deles serão informados para a CONTRATANTE.

#### **8.5 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

8.5.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

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

8.5.2 Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iV) Multa:

- 1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
- 2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- 2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.5.1, de 0,5% a 1,5% do valor do Contrato;

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.5.1, de 2% a 3,0% do valor do Contrato;

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.5.1, a multa será de 2,0% a 3,0% do valor do Contrato;

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.5.1, a multa será de 2,0% a 3,0% do valor do Contrato;

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.5.1, a multa será de 0,5% a 1,5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

7.1 Descumprimento dos itens constantes no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, item 8.2 deste TR, desde que não haja reincidência.

8.5.3 A aplicação das sanções previstas neste TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.4 Todas as sanções previstas neste TR poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.5.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

8.5.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.5.11 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste TR ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.12 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

8.5.15 A tabela abaixo apresenta a relação da ocorrência e respectiva sanção prevista à CONTRATADA:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência.  Em caso de reincidência, 1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 10 % do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao Gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato.  Em caso de reincidência, configura-se inexecução parcial do Contrato por parte da empresa, e ela será notificada.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
7	Não prestar ao CONTRATANTE os esclarecimentos que venham a ser solicitados, referentes à execução dos serviços, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, durante todo o período de vigência contratual.	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pelo CONTRATANTE, até o limite de 7 (sete) dias úteis.
		Após o limite de 7 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5% do valor total do Contrato.
		A CONTRATADA será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial

8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços contratados.	do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
9	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A CONTRATADA será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados do software de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem.	A CONTRATADA será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	A CONTRATADA será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
12	Pelo não atendimento dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR)	Conforme Definido.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% do valor total do Contrato.

8.5.16 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 a CONTRATADA:

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

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

## 8.6 Liquidação

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

8.6.2 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.

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

8.6.3.1 o prazo de validade;

8.6.3.2 a data da emissão;

8.6.3.3 os dados do Contrato e do órgão CONTRATANTE;

8.6.3.4 o período respectivo de execução do Contrato;

8.6.3.5 o valor a pagar; e

8.6.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.6.5 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.

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

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

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

8.6.9 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

## 8.7 Prazo de pagamento

8.7.1 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.

8.7.2 Na hipótese de não ocorrer o pagamento nos prazos, por causa atribuída exclusivamente ao Ministério dos Transportes, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = N \times VP \times I$ , em que:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = Índice de atualização financeira:

$I = 6/100/365$  (ou seja, taxa anual/100/365 dias).

$I = 0,0001644$ .

## 8.8 Forma de pagamento

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

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

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

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

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

## **8.9 Cessão de crédito**

8.9.1 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.

8.9.2 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

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

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

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

8.9.6 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto CONTRATADA, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

## **8.10 Reajuste**

8.10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/12/2023.

8.10.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados de acordo com o art. 92 parágrafo 3º da Lei nº 14.133/21, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.10.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

## 9. Critérios de seleção do fornecedor

A prestação do objeto da presente contratação dar-se-á por EXECUÇÃO INDIRETA, no regime de COMODATO, com pagamento mensal, conforme a métrica PAG/MÊS e PAG, baseado num valor mensal fixo de quantidade limitada de impressões (Franquia Mensal) e impressões excedentes (se for o caso), em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste TR. A prestação desses serviços de impressão, cópia e digitalização não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, sendo que o objeto, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, é caracterizado como “serviço comum”, conforme parágrafo único do art. 25 da IN 94 SGD/ME, de 2022.

9.1.2 A adjudicação por preço global se deve ao fato de que todos os equipamentos e serviços estão intrinsecamente relacionados. A execução dos serviços por mais de uma empresa acarretaria alto custo de administração e uma complexa rede de coordenação entre os projetos e, certamente, comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para os Ministérios. A divisão do objeto a ser licitado em itens pode acarretar prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização da solução como um todo, bem como sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade entre os equipamentos da solução a ser adquirida, ou seja, a implantação tem que ser uniforme.

9.1.3 Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado, conforme tabela de estimativas de valores da SEÇÃO 10 deste TR, ou com preços manifestamente inexequíveis.

### 9.2 Regime de Execução

9.2.1 O regime de execução do Contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, pois a sua utilização ocorrerá de acordo com a demanda, não sendo obrigatória sua execução total ou parcial.

### 9.3 Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.3.1.1 Conforme inciso I do § 1º do art. 26 da Lei 14.133, de 2021, as regras para estabelecimento da margem de preferência será definida em decisão fundamentada do Poder Executivo Federal.

### 9.4 Exigências de habilitação

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

### 9.5 Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

9.6.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **9.7 Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

9.7.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.7.3.2 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;

9.7.3.3 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;

9.7.3.4 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.

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

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

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

9.7.7 A justificativa para a solicitação de certidões e documentos como critério de habilitação econômico-financeiro das licitantes, no caso em exame, se fundamenta:

a) No atendimento ao comando legal contido no Art. 69 da Lei 14.133/2021:

"Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:"

b) Na necessidade de reduzir os riscos de problemas financeiros durante a execução do contrato, pois visa garantir que os serviços ou produtos sejam entregues sem interrupções devidas à dificuldades financeiras.

c) Na necessidade de assegurar que a licitante possui a capacidade financeira necessária para cumprir as obrigações do contrato, mitigando riscos de inadimplência e o descumprimento dos compromissos assumidos, protegendo o interesse público.

## 9.8 Qualificação Técnica

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

9.8.1.1 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.

9.8.2 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

9.8.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) deverão dizer respeito à Contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.8.3.1 Fornecimento, instalação, operação e manutenção de solução de impressão, cópia e digitalização, realizados no período mínimo de um ano do início de sua execução (exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior) no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no Contrato Social vigente, de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume total anual estimado (571.740) de impressões A4 mono e policromáticos dos itens em disputa e com equipamentos de impressão compatíveis com o objeto de pretensão contratual, incluindo assistência técnica, podendo considerar Contratos já executados e/ou em execução.

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

9.8.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou de sua filial.

9.8.5 A CONTRATADA 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 CONTRATADA, dentre outros documentos.

9.8.6 A justificativa para a solicitação do atestado de capacidade técnica como critério de habilitação das licitantes, no caso em exame, se fundamenta:

a) Na necessidade de aferição da experiência e da expertise da empresa em executar o (s) serviço (s) alvo (s) do objeto a ser contratado, desde que constatada a execução anterior satisfatória de serviços compatíveis ou similares;

b) Na necessidade de filtrar as empresas que realmente pertencem à área de tecnologia da informação e comunicação, ou seja, do ramo do objeto que se pretende contratar, de modo a minimizar riscos para a regular execução do objeto;

c) No pressuposto de que a licitante que já prestou determinado serviço no passado com sucesso, poderá fazê-lo novamente no futuro, e de que não é adequado à Administração contratar com licitante que jamais tenha prestado tal serviço. Esse pressuposto nos parece razoável e isonômico;

d) Além do exposto, deve ser ressaltado que os custos para a obtenção de atestados de capacidade técnica praticamente são irrisórios ou até inexistentes se considerarmos que poderão ser apresentados atestados de prestação de serviço realizados em órgãos públicos

## 9.9 Demais Declarações Obrigatórias:

9.9.1 Declarações implantadas nas licitações eletrônicas do Portal de Compras Governamentais.

9.9.2 Declaração que tem pleno conhecimento e cumpre com as obrigações, condições e peculiaridades inerentes à LGPD, conforme ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

9.9.3 Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), de que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar, de acordo com o ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 deste Termo de Referência.

9.9.4 Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Termo de Referência e seus ANEXOS, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

9.9.5 Declaração que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação, conforme parágrafo segundo do artigo 62 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com o ANEXO XII - DECLARAÇÃO QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO deste Termo de Referência.

## 10. Estimativas do Valor da Contratação

10.1 A pesquisa de preços foi realizada à luz da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 07 de julho de 2021 e os preços unitários foram fixados para cada item do Termo de Referência.

10.2 O custo estimado global da contratação é de **R\$ 1.093.775,04** (um milhão, noventa e três mil setecentos e setenta e cinco reais e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	MÉTRICA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS NO MÊS	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS EM 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 48 MESES
1	1	Impressão/cópia A4 MONO - Franquia	26573	PAG/MÊS	38.850	1.864.800	0,12	4.662,00	223.776,00
	2	Impressão/cópia A4 MONO - Excedente	26654	PAG	25.900	1.243.200	0,06	1.554,00	74.592,00
	3	Impressão/cópia A4 POLI - Franquia	26611	PAG/MÊS	18.320	879.360	0,60	10.992,00	527.616,00
	4	Impressão/cópia A4 POLI - Excedente	26697	PAG	12.220	586.560	0,33	4.032,60	193.564,80
	5	Impressão/cópia A3 MONO - Franquia	26590	PAG/MÊS	231	11.088	0,18	41,58	1.995,84
	6	Impressão/cópia A3 MONO - Excedente	26670	PAG	154	7.392	0,10	15,40	739,20
	7	Impressão/cópia A3 POLI - Franquia	26638	PAG/MÊS	1.045	50.160	1,16	1.212,20	58.185,60

8	Impressão/cópia A3 POLI - Excedente	26719	PAG	693	33.264	0,40	277,20	13.305,60
VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 22.786,98								
VALOR TOTAL 12 MESES:								
R\$ 273.443,76								
VALOR TOTAL 48 MESES:								
R\$ 1.093.775,04								

## 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:

1. Gestão/Unidade: 390096 - Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação.
2. Ação orçamentária: 218T - Manutenção e Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Administração Direta.
3. Fonte de Recursos: 1000
4. Programa de Trabalho: 10.39101.26.126.0032.218T.0000
5. Elemento de Despesa: 339040
6. Plano Interno: Não se aplica
7. Plano Orçamentário: 0000 - Manutenção de Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

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

### 11.4 Cronograma Físico - Financeiro

11.4.1 A presente contratação seguirá o fluxo de pagamento conforme quadro abaixo:

Nº do Evento	DESCRIÇÃO	DATA DE ENTREGA	PERCENTUAL A SER PAGO
1	Assinatura do Contrato.	Após homologação do certame.	0% (zero por cento)
2	Reunião de apresentação inicial.	Agendado para os primeiros 3 (três) dias úteis após o Evento 1.	0% (zero por cento)
3	Emissão da Ordem de Serviço.	Agendado para o mesmo dia do Evento 2.	0% (zero por cento)
4	Reunião para apresentação do Plano de Implementação por parte da CONTRATADA.	Agendado para os primeiros 05 (cinco) dias após o Evento 2.	0% (zero por cento)
5	Implementação dos serviços demandados.	45 (quarenta e cinco) dias após a realização do Evento 3.	0% (zero por cento)
6	Emissão do Termo de Recebimento Provisório.	Até 05 (cinco) dias corridos após o Evento 5.	0% (zero por cento)

7	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo.	Até 10 (dez) dias corridos contados após o Evento 6.	0% (zero por cento)
8	Emissão da Nota Fiscal.	Até 7 (sete) dias corridos após o Evento 7.	100% (cem por cento)

## 12. 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](#).

### RODRIGO BORGES MARQUEZ

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 06/12/2023 às 14:28:57.

### FILIPE MARTINS DO VALE

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 06/12/2023 às 13:14:42.

### MARTA MALAQUIAS NUNES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 06/12/2023 às 14:03:41.

### GIOCONDA BRITO ANDRADE

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 06/12/2023 às 14:40:34.

Despacho: Aprovo o referido Termo de Referência.

**MILTON SAMPAIO CASTRO DE OLIVEIRA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 06/12/2023 às 15:20:26.*

## 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 - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES - MAI22 À MAI23.pdf (1.17 MB)
- Anexo II - REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA.pdf (585.93 KB)
- Anexo III - TERMO DE CIENCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf (603.53 KB)
- Anexo IV - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf (647.92 KB)
- Anexo V - ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS.pdf (684.41 KB)
- Anexo VI - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.pdf (650.8 KB)
- Anexo VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.pdf (661.25 KB)
- Anexo VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA.pdf (382.66 KB)
- Anexo IX - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.pdf (533.91 KB)
- Anexo X - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS.pdf (175.26 KB)
- Anexo XI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR N\_ 123\_06.pdf (358.23 KB)
- Anexo XII - DECLARAÇÃO QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO.pdf (352.46 KB)

**Anexo I - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES  
- MAI22 À MAI23.pdf**

## **ANEXO I - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES - MAI/22 À MAI/23**

O quantitativo exposto no documento "Planilha de Impressões por Equipamento e Localização" foi dimensionado considerando a média mensal, entre os meses de **mai/22 e mai/23**, do atual Contrato de serviços de impressão e cópia por ambiente/departamento, conforme preconizado pelo subitem 6.1 da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023. A partir desse levantamento, alinhado com a necessidade (franquia e excedente) e por meio do percentual de 60% para o cálculo da franquia de páginas sobre a média do consumo mensal do volume total estimado, de acordo com o subitem 5.2.6, alínea b, da PORTARIA, foi possível a equipe de planejamento da contratação estimar os custos, tanto mensal quanto o anual, de impressão/cópia, que serviram de base para uma estimativa de custo total (48 meses) da pretensa contratação.

[illegible]

**Anexo II - REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO  
CONTRATADA.pdf**

## **ANEXO II - REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA**

Para todos os itens que compõem a solução da pretensa contratação, foram definidos os seguintes requisitos técnicos:

### **Requisitos Técnicos do Software de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem:**

O software de gestão (gerenciamento) e controle de impressões e cópias abrange a gestão das páginas impressas e copiadas, por meio de sistema específico de contabilização e monitoramento, sendo que tanto a CONTRATADA como o órgão CONTRATANTE poderão operá-lo, ficando a cargo da empresa contratada, a implementação (instalação e todas as configurações necessárias) e o licenciamento do referido sistema de gestão e controle de bilhetagem nas dependências de ambas as Pastas.

A CONTRATADA só deverá possuir acessos de consulta (caso seja necessário) ou acesso para suporte/manutenção, vedada a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dela, garantindo, assim, a segurança da informação e a possível lisura em futuras auditorias.

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução de software específico para realização desses serviços, com, no mínimo, as seguintes características:

- Arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com os principais navegadores atualmente utilizados;
- Possibilidade de definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário; nome do documento; data e horário de impressão; fila de impressora; computador que gerou o trabalho; local (setor, departamento, entre outros); por equipamento; por usuário e por grupos de usuários; número de páginas; modo de impressão (mono/poli); tipo (duplex/simplex); tamanho do papel; centro de custo de cada documento impresso; por sigilo de documento (quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário);
- Possibilidade de configuração de custo por página, por modelo de impressora para a definição de custos diferenciados por modo de impressão (mono ou policromática) para os diversos formatos de papel;
- Geração de relatórios de análise que possuam dados de impressão colorida ou monocromática, cópias por usuários, cópias colorida ou monocromática, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- Exportação de dados para análise em formatos HTML, PDF e CSV, entre outros;
- Permissão para o administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, possibilitando, também, o usuário de visualizar apenas os seus trabalhos;
- Permissão para a importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;
- Emissão de relatórios precisos e detalhados de medição da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

- Permitir cadastro de liberação de impressão dos usuários através de senha única de seis dígitos (PIN).

É de suma importância que o referido software de bilhetagem contenha recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora *off-line* para uma impressora *on-line*, mantendo-se, dessa forma, a contabilização para o usuário que solicitou a impressão para que ele seja notificado em tela, inclusive com a possibilidade de escolha para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

O software também deve implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários. Caso ele não possua as funcionalidades anteriormente previstas, fica a cargo de ambos os Ministérios implementar os recursos por meio da utilização de diretivas de grupo, diretamente nos *drivers* das impressoras instalados nas estações de trabalho dos usuários.

Com objetivo de permitir auditorias e evitar o desperdício e impressões não alinhadas aos propósitos do MT e MPor, é recomendado que o software permita armazenar, de maneira compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, sendo que documentos classificados como confidenciais/sigilosos, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas que permaneçam sendo tarifados normalmente. Entretanto, ressalta-se que a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, para que se possa atenuar eventuais abusos.

### **Requisitos Técnicos dos Equipamentos de impressão**

Os equipamentos propostos deverão estar em linha de produção atual, sendo vedado o uso de equipamentos descontinuados ou fora do mercado, garantindo, assim, fornecimento de equipamentos com maior rendimento funcional e que não estejam defasados tecnologicamente, tendendo assim ao princípio constitucional da eficiência.

Nesse sentido, segue abaixo os requisitos técnicos descritos:

### **Especificações técnicas comuns aos equipamentos Tipo 1, 2 e 3:**

- Possuir funções de impressora, copiadora e digitalizadora;
- Ser de primeiro uso ou seminovo em perfeito estado de funcionamento, sendo que o possível equipamento usado deverá ter impresso, no máximo, 50% das páginas de seu ciclo de vida estimado pelo fabricante;
- Estar de acordo com os padrões de velocidade de impressão no modo "Nominal/Real", também conhecido como padrão ISO;
- Vir acompanhado de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos os acessórios necessários à plena operação;
- Trabalhar com tensão de alimentação de 110 ou 220 Volts, dependendo da tensão da localidade em que for instalado. Se a tensão do equipamento for diferente da tensão da localidade, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão;
- Ter a função de copiadora com capacidade de ampliação/redução de 25 a 400%;

- Possuir a função de digitalizadora com resolução ótica para cópia e digitalização de, pelo menos, 600 dpi; e modos de digitalização: texto/mono, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons);
- Possuir modo de economia de energia;
- Suportar emulação PCL5c, PCL 6 e Post Script 3 ou superior;
- Possuir tecnologia Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Ter compatibilidade com, pelo menos, o sistema operacional Microsoft Windows;
- Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100, com conector RJ45, e interface USB 2.0, no mínimo;
- Possuir suporte, no mínimo, aos protocolos de rede IPv4, IPV6 e SMB;
- Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m2, inclusive reciclados ou timbrados;
- Permitir impressão em frente e verso automático (duplex);
- Permitir que o destino de saída do documento digitalizado seja, no mínimo, diretório de rede (SMB), estação de trabalho e dispositivo USB de armazenamento externo;
- Permitir que o formato do documento digitalizado seja, no mínimo, os formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) ou Portable Documento Format (PDF);
- Possuir digitalizadora com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização duplex;
- A solução deverá prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis, podendo ela ser nativa do equipamento ou disponibilizada via software em servidor centralizado, sem a necessidade de instalação de aplicativo na estação de trabalho do usuário;
- Os equipamentos devem ser dotados de tela interativa do tipo *touch-screen*, com as seguintes características:
  - Interface gráfica e menus em português, que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
  - Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP;
  - Restrição de acesso aos usuários autorizados, por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário;
- Permissão para que o usuário possa digitar o seu respectivo PIN de autenticação.

### **Especificações técnicas individualizadas dos equipamentos Tipo 1, 2 e 3:**

<b>Impressora (Tipo)</b>	<b>Multifuncional Monocromática A4 - T1</b>	<b>Multifuncional Policromática A4 - T2</b>	<b>Multifuncional Mono e Policromática A3 - T3</b>
<b>Velocidade impressão</b>	20 ppm ou superior	15 ppm ou superior	15 ppm ou superior
<b>Resolução de Impressão</b>	600x600 dpi	1200x1200 dpi	Modo Mono: 600x600 dpi Modo Poli: 1200x1200 dpi
<b>Estimativa de Consumo Mensal por equipamento</b>	1.200 a 8.000 pág.	1.500 a 5.000 pág.	150 a 1.500 pág.

**Anexo III - TERMO DE CIENCIA DE MANUTENÇÃO DE  
SIGILO.pdf**

## ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO



### MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

### TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.</p> <p>No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.</p> <p><b>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.</b></p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO Contrato		MATR.	
2 – CIÊNCIA			

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

Brasília, DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura

---

Pessoa 1

RG:

CPF:

---

Pessoa 2

RG:

CPF:

**Anexo IV - TERMO DE COMPROMISSO DE  
MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf**

## ANEXO IV- TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO



### MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

#### INTRODUÇÃO

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

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

Pelo presente instrumento o **MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**, sediado no Bloco "R" da Esplanada dos Ministérios, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 37.115.342/0001-67, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a pessoa jurídica <**PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA CONTRATADA**>, sediada na <**ENDEREÇO**>, inscrita no CNPJ/MF sob o nº <**NÚMERO DO CNPJ**>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do Contrato Nº <**NUMERO/ANO**>, doravante denominado Contrato PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, doravante TERMO, vinculado ao Contrato PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do Contrato PRINCIPAL celebrado

entre as partes e em acordo com o que dispõem a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), e os [Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#), e [7.845, de 14 de novembro de 2012](#), que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

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

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Contrato **PRINCIPAL:** Contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

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

## **CLÁUSULA QUARTA - DOS LIMITES DO SIGILO**

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

sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO; e

sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

## **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Contrato PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do Contrato PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do Contrato PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao Contrato PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal – Justiça Federal em Brasília/DF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo assinado eletronicamente pelas partes.

Matrícula SIAPE nº XXXXXX

Gestor do Contrato

Matrícula SIAPE nº XXXXX

Fiscal Técnico

Matrícula SIAPE nº XXXXX

Fiscal Requisitante

< NOME >

CPF:

Representante legal da < NOME DA EMPRESA >

CONTRATADA

**Anexo V - ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO  
DE BENS.pdf**

## ANEXO V - ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS



### MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

#### ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO
<p>Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do Contrato.</p> <p>O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.</p> <p><b>Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.</b></p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS		Data de emissão	
Contrato/NOTA DE EMPENHO nº			
Objeto do Contrato			
Contratada		CNPJ	
Preposto			
Início vigência		Fim vigência	
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade			
Solicitante		E-mail	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1					
Valor total estimado da OS					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:		Data do Fim:	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1			

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA
--

Autoriza-se a execução dos serviços correspondentes à presente OS, no período e nos quantitativos acima identificados.

\_\_\_\_\_  
 <Nome >  
**<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>**  
 Matr.: <Nº da matrícula>

\_\_\_\_\_  
 <Nome >  
**Gestor do Contrato**  
 Matr.: <Nº da matrícula>



**Anexo VI - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.  
pdf**



**TOTAL DE ITENS****3 – ATESTE DE RECEBIMENTO**

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

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA.

Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o Contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1			

**4 – ASSINATURA****FISCAL TÉCNICO**

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

**Matrícula:** xxxxxx

Brasília, <dia> de <mês> de <ano>.

**PREPOSTO**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Preposto do Contrato>

**Matrícula:** xxxxxx

Brasília, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.pdf**

## ANEXO VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



### MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.
Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato/NOTA DE EMPENHO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS			
DATA DA EMISSÃO			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
SOLUÇÃO DE TIC				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO
Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO/ATESTAMOS que o(s) serviço(s) correspondentes à OS acima identificada foram prestados pela <b>CONTRATADA</b> e ATENDEM às exigências

contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1			

#### 4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

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

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

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

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

#### 5 – ASSINATURA

##### GESTOR DO Contrato

\_\_\_\_\_  
<Nome do Gestor do Contrato>

**Matrícula:** xxxxxxxx

Brasília, <dia> de <mês> de <ano>.

#### 5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

##### GESTOR DO Contrato

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a faturar os serviços executados relativos à supracitada OS, no valor discriminado no item 4, acima.

\_\_\_\_\_

<p>&lt;Nome do Gestor do Contrato&gt; <b>Matrícula:</b> xxxxxxxx</p> <p>&lt;Local&gt;, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;</p>
--

<b>7 – CIÊNCIA</b>
<b>PREPOSTO</b>
<p>_____</p> <p>&lt;Nome do Preposto do Contrato&gt; <b>Matrícula:</b> xxxxxxxx</p> <p>Brasília, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;</p>

**Anexo VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA  
OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO  
DE VISTORIA.pdf**

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU  
DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**

<b>DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA</b>
---

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/2023, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações dos MINISTÉRIOS DOS TRANSPORTES E DE PORTOS E AEROPORTOS tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da presente licitação e à eventual elaboração de sua PROPOSTA, ao passo que nos comprometemos a manter sob sigilo e a não divulgar as informações e dados a que tivemos acesso por ocasião da VISTORIA TÉCNICA.
---

ou

<b>DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA</b>
---

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/2023, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, em conformidade a previsão contida no Termo de Referência, manifestamos nossa opção por não realização da Vistoria Técnica.
---

Brasília/DF, <dia> de <mês> de 2023.

[assinatura e carimbo]

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

[assinatura]

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

**Anexo IX - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI  
GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.pdf**

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE  
DADOS**

AO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

A/C: Sr. Gestor do Contrato

Prezado Senhor,

Nos termos da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, DECLARO que tenho pleno conhecimento e cumpro com as obrigações, condições e peculiaridades inerentes à LGPD ([https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia\\_lgpd.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf)), que assumo total responsabilidade por este fato e seu fiel cumprimento.

Local , data, nome, e assinatura do responsável legal

**Anexo X - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE  
PROPOSTA DE PREÇOS.pdf**

## ANEXO X - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Sr. Pregoeiro,

Encaminhamos PROPOSTA que faz a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente para os Ministérios dos Transportes e de Portos e Aeroportos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2023. Apresentamos a nossa proposta para a prestação dos serviços conforme descrição constante neste Termo de Referência e seus anexos, pelos valores abaixo especificados:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	MÉTRICA	MARCA/MODELO	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS NO MÊS	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS NOS 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)	VALOR TOTAL (48 MESES)
1	1	Impressão/cópia A4 MONO - Franquia	26573	PAG/MÊS		38.850	1.864.800				
	2	Impressão/cópia A4 MONO - Excedente	26654	PAG		25.900	1.243.200				
	3	Impressão/cópia A4 POLI - Franquia	26611	PAG/MÊS		18.320	879.360				
	4	Impressão/cópia A4 POLI - Excedente	26697	PAG		12.200	586.560				
	5	Impressão/cópia A3 MONO - Franquia	26590	PAG/MÊS		231	11.088				
	6	Impressão/cópia A3 MONO - Excedente	26670	PAG		154	7.392				
	7	Impressão/cópia A3 POLI - Franquia	26638	PAG/MÊS		1.045	50.160				
	8	Impressão/cópia A3 POLI - Excedente	26719	PAG		693	33.264				

Será possível realizar impressões em formato A4 nos equipamentos do tipo Multifuncional Mono e Policromática A3 (T3), vinculados aos itens de 5 a 8 do objeto.

- O custo unitário das páginas impressas no formato A4, serão os custos unitários definidos conforme os itens de **1 a 4** da tabela acima;
- As páginas impressas em formato A4, nos equipamentos T3, serão contabilizadas nas franquias/excedentes conforme os itens de **1 a 4**.

O prazo de validade desta proposta é de (não inferior a) 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas nos documentos de contratação.

Declaramos que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

**Atesto a não aplicação da prática do "registro de oportunidade" para o objeto ofertado na presente proposta comercial, conforme disposto na conforme o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, caput e nos termos do Acórdão-TCU 928/2020-Plenário.**

Declaramos que no preço estão inclusos todos os custos, despesas, frete, tributos, para a perfeita execução do objeto.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Tel./Fax: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ nº c/c: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do contrato:

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Endereço: _____		
CEP: _____	Cidade: _____	UF: _____
CPF/MF: _____	Cargo/Função: _____	
Cart. Ident nº: _____	Expedido por: _____	
Naturalidade: _____	Nacionalidade: _____	
Local e Data. _____		
[Nome do Representante da Empresa Emitente]		
Cargo		

**Anexo XI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA  
LEI COMPLEMENTAR N\_ 123\_06.pdf**

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/06**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023**

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais  
para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a  
aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei  
Complementar Federal nº. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos  
previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal, com identificação completa

**Anexo XII - DECLARAÇÃO QUE INEXISTEM FATOS  
IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO.pdf**

**ANEXO XII - DECLARAÇÃO QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS  
PARA HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (Nome da empresa) inscrita no CNPJ no \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas  
da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente  
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)