

Termo de Referência 39/2023

Informações Básicas

[Este documento é sigiloso | Justificativa: Documento sigiloso.]

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2023	110120-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR	NATHALIA ALCANTARA DE ALBUQUERQUE	18/01/2024 15:01 (v 11.0)
Status	RASCUNHO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90073/2023	00091.001695/2023-70

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão corporativa na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão policromáticos com pagamento de páginas impressas monocromáticas e policromáticas, para atender a Sede da ABIN, em Brasília /DF e as suas Superintendências Estaduais, pelo período de 60 (sessenta) meses.

Id.	Descrição do Serviço	Código CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4	26760	Unidade	86	R\$ 315,4650	R\$ 27.129,99
2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática sem papel	26816	Página	49.664	R\$ 0,0385	R\$ 1.912,06
3	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel	26859	Página	10.024	R\$ 0,6395	R\$ 6.410,35

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A solução consiste na contratação de outsourcing de impressão para sede e Superintendências da ABIN, na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, para realizar operações de impressão, cópia e digitalização.

2.2. A solução deve compreender:

2.2.1. Equipamento multifuncional policromático, voltados ao mercado corporativo, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante, incluindo entrega, configuração e instalação, com as seguintes especificações:

2.2.1.1. tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (item 9.4 da Portaria SGD/ME nº 844/2022);

2.2.1.2. impressão em tamanho A4 em papéis com gramatura entre 75 g/m e 180 g/m (item 10.1 da Portaria SGD/ME 2 nº 844/2022);

2.2.1.3. velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm (tabela 2 no item 9.4 da Portaria SGD/ME nº 844/2022);

2.2.1.4. scanner: após sua digitalização, o arquivo deve poder ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP (item 9.13 da Portaria SGD/ME nº 844/2022).

2.2.2. Módulo de auditoria: auditoria dos trabalhos criados nas multifuncionais, sejam eles de impressão, digitalização ou cópia. É necessário que haja log de impressão, cópia e digitalização, com imagem disponível por seis meses. A solução deve permitir identificar o usuário que cria cada trabalho. Para cada documento deve ser armazenada uma imagem do que foi produzido ou reproduzido, além dos metadados (dados da transação como nome do usuário, data de execução do trabalho, hora, host de onde foi enviado - nos casos de impressão -, e etc.).

2.2.3. Recursos de segurança: sigilo dos documentos produzidos por cada usuário. Esse recurso tem a finalidade de garantir que apenas o usuário que enviou o trabalho para impressão terá acesso a ele no painel da multifuncional. E, somente um usuário autenticado no equipamento pode realizar cópias e digitalizações;

2.2.4. Módulo para emissão de relatórios gerenciais e de bilhetagem: necessários para obtenção de estatísticas de utilização, bem como das informações detalhadas de bilhetagem, para fins de contabilização por usuários e unidades departamentais, além dos dados necessários para o faturamento, de acordo com o item 11 da Portaria SGD/ME nº 844 /2022:

2.2.4.1. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

2.2.4.2. Em qualquer cenário, o fornecedor não terá acesso remoto à solução.

2.2.4.3. Deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

2.2.4.4. Deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

2.2.4.5. Deve permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

2.2.4.6. Deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

2.2.4.7. Deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros de acordo por local, por equipamento; por centro de custo; por usuário e por grupo de usuários; por tipo de impressão: monocromática, policromática; por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e outros de acordo com a necessidade do órgão;

2.2.4.8. Deve implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;

2.2.4.9. Deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. O usuário deve poder retirar o trabalho de impressão em qualquer equipamento constante da solução.

2.2.5. Fornecimento de insumos/consumíveis (exceto papel): a Contratada é responsável pela entrega dos suprimentos na localidade onde ele é necessário, evitando custos com envio por parte da ABIN, que será responsável por realizar o pedido do suprimento e supervisionar a troca;

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

2.2.6. Prestação de suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva: deve ser disponibilizado atendimento técnico *onsite* em todas as localidades onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e/ou equipamentos, com prazos pré-definidos para a resolução de problemas.

2.2.6.1. Devem ser disponibilizados os seguintes canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 19h (horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail.

2.2.7. Infraestrutura de gerência: necessidade de negócio que deve ser respeitada para garantir a disponibilidade dos serviços, sem prejuízo para as demais atribuições organizacionais que dependem de impressão, cópia ou digitalização;

2.2.8. Licenças: todas as licenças necessárias à operacionalização da solução, bem como atualização de software durante a vigência do contrato.

2.3. Bens e Serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4	26760	86	Unidade
2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática sem papel	26816	49.664	Página
3	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel	26859	10.024	Página

2.3.1. Para os itens abaixo relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981:

2.3.1.1. **ITEM 01** - Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 de no mínimo 25 ppm (FTE - Categoria: 5- Indústria de Material Elétrico, Eletrônico e Comunicações; Código: 5-2; Descrição: Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática; a fabricação de equipamentos multifuncionais (p.ex.: impressora / copiadora)

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), na posição de órgão central do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), é responsável pelo planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle das atividades de Inteligência no País. Para tanto, utiliza métodos, processos, ferramentas e técnicas para a produção de conhecimento e salvaguarda de informações sensíveis, que subsidiam o processo decisório e a ação governamental.

3.1.2. O emprego de ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é fundamental para o cumprimento das atribuições da ABIN, especialmente no que tange ao alcance de eficiência e efetividade nas suas ações. Na ABIN, o Centro de Pesquisa e Desenvolvimento para a Segurança das Comunicações – CEPESC, é o responsável pela prospecção, aquisição e o gerenciamento dos recursos de TIC. Dentre os serviços de TIC de maior abrangência oferecidos pelo CEPESC, destaca-se o de impressão, cópia e digitalização corporativa, não só pela sua essencialidade, mas também pelo grau de controle sobre o ambiente, a padronização de procedimentos na Sede e nas Superintendências Estaduais – SE, e principalmente, pela segurança adicionada aos recursos para garantir a confidencialidade dos trabalhos impressos.

3.1.3. O serviço de impressão, cópia e digitalização corporativa na Abin tem sido objeto de terceirização desde 2009. Ele prevê que a Contratada disponibilize os equipamentos multifuncionais, a reposição de suprimentos (exceto o papel) e o suporte técnico para atendimento dos chamados técnicos. Tal modalidade foi adotada pela dificuldade da Agência de manter um parque padronizado com esses recursos e arcar com a escassez de mão de obra para prestar o suporte, além do risco de defasagem tecnológica pela dificuldade de substituição dos equipamentos em uso. Além disso, a partir de 2014, além do outsourcing de impressão, a Abin adicionou requisitos de segurança e auditoria ao edital da licitação, garantindo, a despeito das tarefas de impressão, digitalização e cópia de documentos, a auditoria e a rastreabilidade do que é reproduzido nos equipamentos multifuncionais. 4. Atualmente, o serviço de outsourcing de impressão é viabilizado por meio do Contrato nº 516/2019. Com o

fim do contrato, cuja vigência está prevista para 24/05/2023, prorrogado excepcionalmente até 23/05/2024, os equipamentos serão recolhidos. Como a ABIN não dispõe de equipamentos similares para atender a demanda por impressão, cópia e digitalização de documentos, processos que demandem esses serviços podem ser prejudicados ou até inviabilizados.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A contratação consta no POA ABIN 2023 como "Proporcionar às áreas administrativa e finalística acesso a soluções de TIC", cujo detalhamento é "Manutenção do contrato de outsourcing de impressão corporativa" e foi incluída no PCA 2023 com o Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 69/2022 "Outsourcing de Impressão corporativa".

3.2.2. A contratação encontra-se alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC 2021- 2022), documento que possibilita o alinhamento necessário entre os objetivos estratégicos da instituição e a aplicação dos recursos - financeiros, materiais e humanos - em TIC. Segundo a IN SGD/ME nº1, de 4 de abril de 2019, as contratações de soluções de TIC pelos órgãos do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do qual a Abin é membro integrante, devem ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o PDTIC.

3.2.3. Desde 2009, o CEPESC mantém o alinhamento necessário de suas ações ao Planejamento Estratégico da ABIN através da elaboração de Planos Diretores de TIC, estruturados em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional da ABIN (PES) e também com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações (PETIC - ABIN). A elaboração do PDTIC - ABIN 2021-2022 decorre de um alinhamento que envolve, no âmbito externo, normas relativas ao SISBIN (Política Nacional de Inteligência e Estratégia Nacional de Inteligência) e, no âmbito interno, o contexto institucional estabelecidos pelos Planejamentos Estratégicos Institucional e de TIC.

3.2.4. A presente contratação está contemplada no PDTIC - Abin 2021-2022 por intermédio das ações Ações de TIC (ATIC) 05, 09 e 13 e aos Objetivos Estratégicos da ABIN (OEPES) 2,3 e 6. O PDTIC 2023-2024 está em processo de aprovação na instituição.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Atualmente, as multifuncionais estão instaladas formando ilhas de impressão nos prédios da instituição. O quantitativo de equipamentos a ser contratado leva em consideração a distribuição espacial e a área das unidades da Sede e das Superintendências Estaduais – SEs.

3.3.2. A adoção do outsourcing de impressão, com equipamentos conectados em rede permite, quando comparados a impressoras individuais, a especificação de equipamentos de maior porte, capazes de atender a demanda de todo um setor.

3.3.3. Conforme relatório de uso de julho de 2023, a ABIN conta com 101 multifuncionais ativas distribuídas da seguinte forma: 47 equipamentos Monocromáticos na Sede, em Brasília/DF; 38 equipamentos Monocromáticos nas SEs; e 16 equipamentos Policromáticos na Sede, em Brasília/DF. Considerando a quantidade de equipamentos utilizados e em atendimento ao princípio da eficiência, a equipe técnica propõe contratar um único tipo de multifuncional, o Policromático, seguindo a seguinte distribuição: 47 equipamentos Policromáticos na Sede, em Brasília/DF e 39 equipamentos Policromáticos nas SEs.

Unidade	Quantidade Equipamentos Policromáticos
SEDE (Brasília/DF)	47
SEAC (Rio Branco/AC)	1
SEAL (Maceió/AL)	1
SEAM (Manaus/AM)	2
SEAP (Macapá/AP)	1
SEBA (Salvador/BA)	2
SECE (Fortaleza/CE)	2
SEES (Vitória/ES)	1
SEGO (Goiânia/GO)	2
SEMA (São Luís/MA)	1
SEMG (Belo Horizonte/MG)	1
SEMS (Campo Grande/MS)	2
SEMT (Cuiabá/MT)	1
SEPA (Belém/PA)	2

SEPBB (João Pessoa/PB)	1
SEPE (Recife/PE)	2
SEPI (Teresina/PI)	1
SEPR (Curitiba/PR)	1
SERJ (Rio de Janeiro/RJ)	2
SERN (Natal/RN)	1
SERO (Porto Velho/RO)	1
SERR (Boa Vista/RR)	1
SERS (Porto Alegre/RS)	2
SESC (Florianópolis/SC)	1
SESE (Aracaju/SE)	1
SESP (São Paulo/SP)	3
SETO (Palmas/TO)	1
SUIGU (Foz do Iguaçu/PR)	1
SUTAB (Tabatinga/AM)	1

3.3.4. A redução de equipamentos na Sede se dá principalmente em virtude da instalação redundante de 16 equipamentos coloridos juntamente com os monocromáticos numa mesma ilha de impressão. No caso das SEs, conforme consulta realizada por meio do processo 00091.006070/2023-02, o número de equipamentos foi redimensionado, de acordo com a necessidade de cada unidade. Houve pedido de incremento na quantidade de impressoras nas unidades SECE e SESP. Além disso, foi detectado que há necessidade de impressão de documentos coloridos nessas localidades, especialmente em comunicações difundidas para os órgãos do SISBIN, convites, certificados de participação em eventos e material de divulgação institucional.

3.3.5. A decisão de trabalhar apenas com equipamentos policromáticos justifica-se pelos seguintes motivos:

3.3.5.1. Eficiência do gasto público: A redução do número de equipamentos a serem fornecidos pela contratada implica a redução do consumo de energia, pois, atualmente, há 16 equipamentos multifuncionais policromáticos instalados nas mesmas ilhas de impressão onde há um equipamento monocromático. Como ambos os equipamentos ficam ligados o tempo todo, haverá economia no consumo de energia. Além disso, com a utilização apenas de um tipo de equipamento, haverá também redução no valor pago por equipamento ou da amortização embutida na franquia ou no valor da página impressa.

3.3.5.2. Possibilidade de criar grupos de usuários para impressões policromáticas e monocromáticas, como medida de gerenciamento do risco de erro de imprimir páginas policromáticas sem necessidade.

3.3.5.3. Adoção da estratégia de utilização apenas de um tipo de equipamento (policromático) em outros órgãos: Durante a pesquisa de mercado, foram encontradas duas contratações na modalidade de valor fixo mensal mais remuneração por página impressa, em que os órgãos contratantes especificaram apenas um tipo de multifuncional, o colorido: 1) Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), no Pregão 4/2022, homologado em 01 de junho de 2022 e o 2) Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação (FNDE), no Pregão 6/2022, homologado em 03 de junho de 2022.

3.3.5.4. Redução do consumo médio de impressões na ABIN nos últimos anos: À época do planejamento da contratação que resultou no atual contrato nº 516/2019, foram previstas franquias de 135 mil e 17 mil páginas mensais, monocromáticas e coloridas, respectivamente. Ocorre que, no segundo semestre daquele ano, em decorrência da mudança de gestão e das novas diretrizes estabelecidas, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi implantado na Agência. E, ainda durante o período de adaptação, em que os processos estavam sendo migrados para a plataforma, com a crescente utilização do sistema, adveio a pandemia de COVID-19, no início do ano de 2020, com a consequente adoção do trabalho remoto. Esses dois marcos temporais, quase que imediatamente seguidos um do outro, levou a redução paulatina do número de páginas impressas.

3.3.6. A tabela abaixo evidencia a quantidade de páginas impressas no contrato atual. Para fins de estimativa da demanda, desconsideraram-se os dados do período de ago-2019 a mai-2020, obtendo-se a média mensal de 49.664 mil páginas monocromáticas e 10.024 mil páginas policromáticas.

Período/ Tipo de Impressão	Monocromática	Policromática
ago-2019 a mai-2020	77.521	9.188
jun-2020 a mai-2021	47.610	10.838

jun-2021 a mai-2022	53.102	9.954
jun-2022 a mai-2023	48.279	9.279
MÉDIA ago-2019 a mai-2023	49.664	10.024

3.3.7. É importante destacar a necessidade de utilização de equipamentos com especificações superiores independentemente da localidade, tanto na Sede da ABIN, em Brasília, quanto nas Superintendências Estaduais, permitindo, assim, que a utilização da solução seja a mesma em qualquer unidade da instituição. Essa definição leva em consideração alguns fatores, dentre os quais merecem destaque a inviabilidade técnica de especificação de equipamentos distintos, uns com características superiores e outros inferiores, em decorrência dos requisitos estabelecidos, tais como:

3.3.7.1. A padronização dos equipamentos é necessária para que sejam estabelecidos os mesmos procedimentos de atendimento pela equipe de suporte da ABIN (suporte de primeiro nível) e a resolução de problemas comuns. Somente serão abertos chamados técnicos de suporte técnico quando os servidores da Agência não conseguirem resolver os incidentes envolvendo os equipamentos;

3.3.7.2. A utilização de equipamentos multifuncionais e não de impressoras leva em consideração a necessidade de realização das operações de cópia e digitalização, além de impressão, já que a ABIN não dispõe de equipamentos dedicados para tais funcionalidades, especialmente scanners;

3.3.7.3. Ainda que em algumas localidades o consumo seja pequeno (número de páginas impressas/copiadas), a especificação de equipamentos distintos, com características inferiores não atenderia alguns dos requisitos estabelecidos, como por exemplo o cadastro do crachá através do próprio equipamento e na localidade onde está instalado ou, na impossibilidade do usuário utilizar seu crachá, através de autenticação via Active Directory, por meio de usuário e senha inserido em teclado integrado a impressora. Essas operações requerem equipamentos adequados, com painel touch screen, por exemplo;

3.3.7.4. Há a necessidade de atendimento de demandas pontuais, como cursos, eventos e operações em determinadas localidades, que requerem a disponibilização de um equipamento com os mesmos recursos disponíveis no ambiente corporativo. Nestes casos, alguns equipamentos são realocados temporariamente pela própria ABIN.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A contratação não será parcelada em itens ou em grupos. Isso decorre da necessidade de integração dos diversos módulos que compõem a solução, sejam eles de um único fabricante ou de fornecedores distintos. Ou seja, não é possível definir, por exemplo, que os módulos de segurança e auditoria sejam compatíveis com o equipamento de um fabricante específico.

3.4.2. Uma vez que tanto os equipamentos quanto os módulos de software devem ser contratados na mesma licitação, não há como definir tecnicamente que uns sejam compatíveis com os outros. Assim, cabe a um mesmo licitante fornecer todo o hardware e os componentes de software, compatíveis entre si, sejam eles do mesmo fabricante ou de fabricantes distintos, desde que sejam implementados para atender aos requisitos da solução como um todo. A contratação, portanto, será global.

3.5. Da permissão de formação de consórcio e/ou de subcontratação da solução

3.5.1. Considerando que a permissão de participação de empresas consorciadas visa permitir a inclusão de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica exigidos pelo instrumento convocatório, com o objetivo de ampliar a competitividade, não há impeditivos técnicos que inviabilizem a participação de empresas consorciadas, desde que observadas as normas previstas no Art. 33 da Lei 8.666/93.

3.5.2. A permissão de participação de empresas consorciadas leva em conta que alguns dos componentes da solução podem ser provenientes de fabricantes e/ou fornecedores distintos, desde que compatíveis entre si. Assim, um fornecedor, membro do consórcio, pode fornecer um software enquanto outro pode fornecer o hardware e vice-versa. Entretanto, os itens fornecidos pelo consórcio devem ser compatíveis entre si e compor a solução que se pretende adquirir.

3.5.3. Considerando ainda que a contratação é de abrangência nacional, para atendimento da demanda estabelecida, incluindo a necessidade de assistência técnica, de atendimento ao usuário e o cumprimento dos níveis de atendimento exigidos, as empresas podem avaliar a viabilidade técnica e econômica das situações a respeito não apenas de formação de consórcios, mas também de subcontratação de serviços, a fim de atender plenamente os requisitos do edital. Assim, a Contratada poderá firmar parcerias nos Estados para fins de fornecimento da assistência técnica necessária.

3.5.4 É permitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente em relação à prestação de suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

3.5.4.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;

3.5.4.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

3.5.4.3 Na hipótese de extinção da subcontratação, a subcontratada deverá ser substituída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mantendo-se o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, sob pena de rescisão, e sem prejuízo das sanções cabíveis. Nesse mesmo prazo, a contratada poderá, alternativamente, demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

3.5.4.4 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

3.6. Resultados e benefícios a serem alcançados

3.6.1. Manter as diretrizes de TIC alinhadas aos Objetivos Estratégicos estabelecidos no Plano Estratégico 2022-2026 da ABIN;

3.6.2. Garantir a disponibilidade, a manutenibilidade da solução e a qualidade dos serviços de impressão, de cópia e de digitalização no âmbito da instituição;

3.6.3. Atender às necessidades das SEs em relação à necessidade de impressões policromáticas.

3.7. Da exigência de amostras ou prova de conceito

3.7.1. Será exigida amostra da solução licitada para que seja homologada tecnicamente durante o processo licitatório. A homologação consiste na comprovação de funcionalidades descritas no Edital, mediante instalação e configuração “on-site” de uma amostra da solução. Ocorrerá na fase de classificação das propostas e será exigida apenas da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar. O prazo máximo será de 05 (cinco) dias corridos a partir da solicitação, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas. A licitante deverá indicar local para execução da prova de conceito, dentro dos limites da cidade de Brasília/DF. A Contratante executará a prova de conceito em até 10 (Dez) dias corridos.

3.7.2. A finalidade da prova de conceito é permitir que a ABIN, no julgamento da proposta, possa certificar que a solução apresentada pela licitante atende a todas as condições e especificações técnicas indicadas no edital. Com a homologação, portanto, pretende-se aferir que a solução atende às necessidades da Instituição elencadas no Termo de Referência e no Edital. A licitante que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

4. ESPECIFICAÇÃO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A solução deve:

4.1.1.1. Oferecer um mecanismo de auditoria que armazene informações sobre todos os trabalhos criados nas multifuncionais, sejam eles de impressão, digitalização ou cópia;

4.1.1.2. Implementar recursos de segurança capazes de garantir o sigilo dos documentos produzidos por cada usuário;

4.1.1.3. Disponibilizar relatórios gerenciais e de bilhetagem que permitam averiguar a utilização dos equipamentos e estatísticas de consumo dos usuários;

4.1.1.4. Compreender o fornecimento de suprimentos em todas as localidades onde os equipamentos estiverem instalados;

4.1.1.5. Ser coberta com serviços de suporte técnico, com manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e atualizações dos softwares fornecidos;

4.1.1.6. Ser consolidada sobre uma infraestrutura de gerência, que garanta a continuidade dos serviços em caso de falha de hardware.

4.1.1.7. Disponibilizar recurso para delegação de retirada de impressões. (Sistema chefe/secretaria)

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não haverá capacitação com aulas teóricas, avaliação, nem lista de frequência para a solução.

4.2.2. A CONTRATADA deverá realizar hands-on para transferência de conhecimentos;

4.2.2.1. O acompanhamento feito pela equipe da CONTRATANTE, na modalidade hands-on, tem o objetivo de transferir o conhecimento acerca dos equipamentos e softwares ainda durante a implantação da solução;

4.2.2.2. Todo o processo de instalação e implantação da solução será acompanhado por servidor designado pela ABIN.

4.2.3. A CONTRATADA deverá instruir a equipe da CONTRATANTE a operar todos os componentes da solução, de forma a prover o conhecimento dos recursos técnicos e operacionais necessários à utilização dos recursos.

4.2.3.1. O processo de transferência de conhecimento deve contemplar o hardware e software fornecidos pela CONTRATADA e deve seguir o cronograma de instalação e implantação da solução;

4.2.3.2. Deve ainda, envolver os procedimentos necessários para troca de suprimentos (como o toner);

4.2.3.3. A CONTRATADA deve fornecer manuais, datasheets e outros documentos técnicos de todos os componentes da solução.

4.2.4. A CONTRATADA deve elaborar material explicativo da solução para usuários finais;

4.2.4.1. Poderão ser solicitadas a elaboração de guias rápidos, assim como gravação de vídeo-tutoriais com demonstração de como utilizar as multifuncionais para as operações de impressão, cópia e digitalização de documentos;

4.2.4.2. A ABIN indicará, no mínimo 2 (dois) técnicos para participar da transferência de conhecimento;

4.2.4.3. Caso o processo de instrução não seja satisfatório, assim considerado mediante avaliação fundamentada, tanto em relação à qualidade quanto ao conteúdo apresentado, a CONTRATADA deverá realizar novo hands-on sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.2.5. O processo de hands-on deve ser conduzido por técnicos qualificados pelo fabricante ou pela CONTRATADA, no local de instalação, no ambiente da CONTRATANTE;

4.2.6. A instrução poderá ser conduzida pela equipe técnica responsável pela montagem, instalação e configuração dos equipamentos e softwares ou por outra equipe alocada para este fim, desde que devidamente qualificada.

4.2.6.1. As despesas com os profissionais, incluindo transporte, estadia e alimentação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Quanto à Política Nacional de Resíduos Sólidos, logística reversa e sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá observar as disposições legais estabelecidas:

4.3.1.1. No Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010;

4.3.1.2. Na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

4.3.1.3. No Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.3.1.4. Guia de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviço de outsourcing de impressão, publicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A CONTRATADA deve prestar serviço de suporte técnico durante toda a vigência contratual.

4.4.2. O suporte técnico, prestado pela CONTRATADA e/ou pelo fabricante, deve contemplar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, além de atualizações de versão e de releases dos softwares, sem qualquer custo adicional.

4.4.3. A manutenção preventiva consiste na instalação de atualizações e engloba a atualização de versões de software e firmwares, incluindo *upgrades*, *updates* ou *patches* de correção.

4.4.3.1. Nas manutenções preventivas, a CONTRATADA poderá efetuar limpeza, aspiração de resíduos, ajustes, lubrificações, alinhamentos, regulagens, acertos, lavagem química e outros serviços ocasionais, de acordo com orientações do fabricante;

4.4.3.2. A CONTRATADA deve prover todo o material necessário aos procedimentos, necessários à execução completa dos serviços de manutenção;

4.4.3.3. A manutenção preventiva compreende a visita de técnico(s) da CONTRATADA em horários previamente agendados com a CONTRATANTE;

4.4.3.4. A CONTRATADA deve manter a CONTRATANTE informada das versões/atualizações, correções (*patches*) e vulnerabilidades dos softwares e firmwares, fornecidos nos componentes da solução.

4.4.4. A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento ou software.

4.4.4.1. As manutenções corretivas serão efetuadas mediante abertura de chamado pela CONTRATANTE, com a finalidade de correção do defeito, inclusive para substituição de peças quando necessário ou para atualização da versão dos softwares;

4.4.4.2. Antes da abertura dos chamados, a CONTRATANTE fará verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade.

4.4.5. As manutenções preventiva e corretiva também incluem o suporte remoto das 8h às 19h (horário de Brasília), 5 (cinco) dias por semana, fornecidos pela CONTRATADA e/ou pelo fabricante.

4.4.5.1. Entende-se por suporte remoto aquele prestado por telefone, e-mail, chat ou qualquer outro meio utilizado pelo técnico da CONTRATADA ou Fabricante para instruir a equipe técnica da ABIN, desde que não seja necessária a presença daquele técnico nas dependências da CONTRATANTE;

4.4.5.2. O suporte remoto não implica acesso remoto aos equipamentos/softwares instalados no ambiente da CONTRATANTE. Esse tipo de acesso não será permitido.

4.4.6. O chamado técnico que ensejar a troca de peças, de qualquer equipamento, atualização de software ou a aplicação de patches, deverá ser atendido na modalidade *on-site*. Essa lista é meramente exemplificativa, de tal forma que quaisquer outras atividades que demandem a intervenção de um técnico devem ser executadas localmente, no ambiente da CONTRATANTE, para cumprimento dos prazos estabelecidos para resolução de problemas relatados nos chamados de suporte técnico.

4.4.6.1. Deve ser disponibilizado atendimento técnico onsite em todas as localidades onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e/ou equipamentos, com prazos pré-definidos para a resolução de problemas. Devem ser disponibilizados os seguintes canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 19h (horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail.

4.4.6.2. Chamados técnicos devem ser solucionados em até 2 (dois) dias úteis.

4.4.7. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA terá a obrigação de substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer equipamento, peça ou software que apresente defeito, ainda que decorra do desgaste natural.

4.4.7.1. Caso algum módulo ou componente de programa ou do equipamento seja descontinuado, deverá ser fornecido, sem custo adicional para fins de atualização, outro, com configuração que lhe confira toda a funcionalidade da versão anterior ou última atualização fornecida.

4.4.8. Caso um equipamento da solução falhe recorrentemente mais de 3 (três) vezes, pelo mesmo motivo, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, em um período de 30 (trinta) dias, o mesmo deverá ser substituído pela CONTRATADA por um equipamento equivalente, com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.4.8.1. A substituição deve ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a 4ª comunicação do problema;

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura.

4.5.2. A solução deve ser entregue, de forma completa e em perfeitas condições de operação, em até 120 (cento e vinte) dias corridos após a assinatura do contrato, em todas as localidades.

4.5.2.1. Estão inclusos no prazo de entrega:

4.5.2.1.1. A aquisição/obtenção dos equipamentos multifuncionais por parte da CONTRATADA e dos componentes que farão parte infraestrutura de gerência (licenças dos módulos das aplicações de auditoria, segurança, etc.);

4.5.2.1.2. As atividades relacionadas com a distribuição dos equipamentos multifuncionais para as devidas localidades onde serão instalados, além da instalação e configuração de toda a solução, incluindo os recursos de infraestrutura de gerência, auditoria, segurança e relatórios gerenciais e de bilhetagem;

4.5.2.1.3. O prazo de entrega dos equipamentos é de 90 (noventa) dias corridos, contados da assinatura do contrato;

4.5.2.1.4. Os procedimentos de instalação e a configuração de toda a solução, incluindo os componentes da infraestrutura de gerência, auditoria, segurança e relatórios gerenciais e de bilhetagem deverão ser concluídos em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do Recebimento Provisório (entrega dos equipamentos), desde que o prazo total de instalação da solução não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias;

4.5.2.2. A CONTRATADA poderá antecipar a etapa de instalação e configuração da solução, executando-a paralelamente ao período estabelecido para entrega dos equipamentos.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa da ABIN, em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências da CONTRATANTE.

4.6.2. A CONTRATADA deve guardar sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa da CONTRATANTE, devendo entregar assinados o Termo de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência;

4.6.3. A CONTRATADA deverá assinar e entregar, na Reunião Inicial, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) e providenciar a assinatura do Termo de Ciência por todos os seus colaboradores que estejam relacionados com a execução do objeto.

4.6.4. As unidades de armazenamento, tais como SSDs, HDDs e memórias, deverão ser cedidas à CONTRATANTE na modalidade "Disk Retention", ou seja, não serão devolvidas à CONTRATADA, nem mesmo nos casos de substituição dessas peças, permanecendo em posse da ABIN;

4.6.4.1. Ao final do contrato, todas as unidades de armazenamento serão removidas de todos os equipamentos e permanecerão em posse da CONTRATANTE;

4.6.4.2. Em caso de necessidade de substituição de qualquer equipamento, as unidades de armazenamento, deverão ser removidas nas dependências da ABIN e entregues à CONTRATANTE;

4.6.4.3. Caso haja necessidade de manutenção fora das dependências da ABIN, a CONTRATADA deverá remover as unidades de armazenamento nas dependências da ABIN, ficando a CONTRATANTE responsável pela sua guarda enquanto perdurar o conserto;

4.6.4.4. Em caso de dano nas unidades de armazenamento, os componentes substituídos deverão ser removidos e entregues à CONTRATANTE;

4.6.5. No que couber, o Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade" deverá ser observado (vide Seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de operação no idioma português do Brasil e simbologia universal para operação das funções básicas das multifuncionais e informações de atolamento, falta de consumíveis ou falhas operacionais;

4.7.2. O idioma a ser utilizado na documentação da solução deve ser preferencialmente o português, podendo eventualmente ser utilizado o inglês;

4.7.3. O idioma a ser utilizado no processo de gerenciamento de chamados deve ser preferencialmente o português, podendo eventualmente ser utilizado o inglês, desde que a CONTRATANTE seja informada previamente de que o atendimento será realizado em inglês;

4.7.4 A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.7.5 A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.7.6 A empresa contratada deve apresentar, semestralmente, para a Sede e para cada Superintendência Estadual da ABIN, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. A solução de impressão, cópia e digitalização deve ser entregue compreendendo equipamentos multifuncionais policromáticas, infraestrutura de gerência, incluindo o módulo de auditoria, recursos de segurança e módulo para emissão de relatórios gerenciais e de bilhetagem. A CONTRATADA deve ainda, fornecer insumos/consumíveis (exceto papel), e prestar suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva;

4.8.2. A solução deve operar tanto nos equipamentos da Sede quanto nos das Superintendências Estaduais - SEs. Dessa forma, devem possuir as mesmas funcionalidades, como o método de cadastramento do crachá, auditoria e autenticação, por exemplo;

4.8.3. A CONTRATADA deve garantir que todas as comunicações realizadas entre os componentes da solução sejam executadas de forma segura. Não serão aceitos procedimentos de trocas de arquivos ou quaisquer outras transferências de informações através da rede em texto claro.

4.8.4. A solução a ser contratada pode ser composta por um ou mais produtos de diferentes fabricantes. Neste caso, a CONTRATADA deve garantir a integração, interoperabilidade e compatibilidade de todos os produtos e módulos entregues, bem como o pleno funcionamento da solução conforme definido no edital;

4.8.5. A solução deve permitir gerenciamento de todas as funcionalidades através de interface WEB, servidor de impressão dedicado, nativo ou homologado pelo fabricante da solução (devidamente documentado), que suporte a completa utilização das funcionalidades da impressora, bem como dos *softwares* que compõem a solução;

4.8.6. Todos os equipamentos e licenças de software necessários para o correto funcionamento da solução deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e deverão ser cedidos à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

4.8.6.1. Os custos com licenciamento de todos os componentes de software, bem como com bancos de dados que venham a ser fornecidos com a solução devem ser arcados pela CONTRATADA.

4.8.6.2. Todos os componentes da solução devem ser licenciados pelo período da vigência da contratação e fornecimento dos serviços, conforme definido no edital.

4.8.7. A ABIN possui o licenciamento de Virtualização onde serão disponibilizadas as máquinas virtuais ou Windows Server nos hosts onde serão instalados os softwares da solução;

4.8.8. A solução a ser contratada pode ser composta por um ou mais produtos de diferentes fabricantes. Neste caso, a CONTRATADA deve garantir a integração, interoperabilidade e compatibilidade de todos os produtos e módulos entregues, bem como o pleno funcionamento da solução conforme definido no edital.

4.8.9. A solução deve permitir gerenciamento de todas as funcionalidades através de interface WEB.

4.8.9.1. Considerando que os novos navegadores não suportam plugins, como os do Java, silverlight e flash, é imprescindível que, além do gerenciamento, as funcionalidades de impressão, digitalização e quaisquer outras que necessitem de acesso web, sejam compatíveis com navegadores Microsoft Edge, Firefox e Chrome nas versões em vigor em julho de 2023.

4.8.10. A solução de impressão deve possuir as seguintes características mínimas:

4.8.10.1. Equipamento multifuncional policromático, voltados ao mercado corporativo, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante, incluindo entrega, configuração e instalação, com as seguintes especificações:

- Na data da proposta, nenhum dos modelos ofertados poderá estar listado no site do fabricante em listas de end-of-life e end-of-sale;
- Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (item 9.4 da Portaria SGD/ME nº 844/2022);
- Impressão em papéis A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, envelopes e cartões, com gramatura entre 75 g/m² e 180 g /m² (item 10.1 da Portaria SGD/ME 2 2 nº 844/2022);
- Permitir utilização de papel reciclado;
- Impressão automática frente e verso (duplex);
- Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm (tabela 2 no item 9.4 da Portaria SGD/ME nº 844/2022);
- Capacidade para processar impressão de alta qualidade monocromática e policromática.
- Capacidade para reproduzir imagem e/ou traço com qualidade de no mínimo 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática, ou matriz de pontos equivalente, considerando o formato A4, para fins de contabilização;
- Painel de utilização do tipo LCD colorido “touchscreen”, de no mínimo 4 polegadas, com linguagem em português do Brasil e simbologia universal para operação das funções básicas;
- Leitor de cartões magnéticos padrão HID Corporate 1000 - 48 Bits, com frequência 13.56 MHz integrado ao equipamento ou fornecido separadamente, desde que compatível com a solução;
- Possuir conectividade USB 2.0 (ou superior), com opção de ser desativada, e Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45);
- Suportar a autenticação IEEE 802.1X utilizando TLS;
- Todos os métodos de autenticação disponíveis nos equipamentos devem suportar LDAP seguro;
- Os drivers de impressão devem ser compatíveis com Windows 10 ou superior;
 - Os drivers devem ser passíveis de distribuição via Diretivas de Grupo (GPO), configurados com características como impressão frente e verso padrão para todos os usuários.
- Alimentador de papel que permita o carregamento de no mínimo 100 (cem) folhas armazenadas em bandeja(s) interna(s);
- Alimentador automático de documentos frente e verso (duplex) de passagem única, com capacidade para no mínimo 20 (vinte) folhas A4 e capacidade para ressurgimento sem interrupção dos trabalhos em andamento;
- Compatível com IPv4 e IPv6,
- Os equipamentos fornecidos devem possuir configurações que atendam a todos os requisitos definidos no Edital. Assim, devem ser dimensionados com no mínimo 1GHZ de processador, 128 Gb de capacidade de armazenamento e 2 Gb de memória. Essa especificação é suficiente para suportar o funcionamento de todos os módulos solicitados, incluindo os de segurança e auditoria.
- Deve possuir driver ou função de impressão que permita, de forma clara ao usuário, a escolha de impressão monocromática ou policromática, evitando que impressões monocromáticas sejam contabilizadas como policromáticas;
- Fonte de Alimentação com tensão de alimentação automática 110 a 220V e frequência de 60 Hz;
 - Caso o equipamento não seja bivolt, a CONTRATADA deverá observar a tensão de alimentação de cada localidade onde o equipamento será instalado, de acordo com a tabela de quantidade por localidade fornecida;
- Cabo de alimentação com no mínimo 1,5m de comprimento;
- Os equipamentos multifuncionais devem possuir sistema de gerenciamento remoto pelo navegador, via protocolo HTTPS, para checagem de informações em tempo real sobre alimentação de papel e consumíveis, configurações e problemas de hardware e software.
 - O gerenciamento remoto deve permitir o atendimento imediato aos usuários e viabilizar ações proativas, como a constatação da necessidade de reposição dos consumíveis (papel e toner) e programação das manutenções preventivas e corretivas;
 - Possibilitar a visualização e alteração de forma remota dos recursos de reprodução e produção documental (configurações de impressão).

4.8.10.2. Digitalização

- Os equipamentos devem permitir a digitalização de documentos A4, Carta e Ofício, a partir do vidro de exposição e também do Alimentador Automático de Documentos, permitindo, neste último caso, a digitalização de documentos em frente e verso (duplex);
- Os equipamentos devem permitir modos de digitalização Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons);

- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;
- Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização devem ser pelo menos JPEG ou JPG, PDF (pesquisável) e TIFF;
- O procedimento de digitalização deve garantir o sigilo dos documentos digitalizados, impedindo que um usuário tenha acesso aos documentos digitalizados pelos demais usuários;
 - O procedimento de digitalização deve permitir digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder). Também deve permitir que o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, salvo através de caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP.
 - Os equipamentos devem possuir saída USB para permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) (item 9.13 da Portaria SGD/ME nº 844/2022), sendo possível a sua desabilitação.
- A solução deve prover aplicativo OCR devidamente licenciado ou versão OEM, no idioma Português do Brasil;
 - O recurso de OCR pode ser disponibilizado através de aplicativos instalados nas estações dos usuários ou através de recursos de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativos do equipamento ou via servidor, permitindo o envio do documento por correio eletrônico, pastas de rede (SMB) ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML. Em todos os casos, deve ser garantida a confidencialidade do arquivo, ou seja, apenas o usuário que criou o arquivo deve ter acesso a ele;
- 3.16.3.5. Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização devem ser pelo menos JPEG ou JPG, PDF (pesquisável) e TIFF;
- O procedimento de digitalização deve permitir digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder). Também deve permitir que o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, salvo através de caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP.

4.8.10.3. Módulo de auditoria: auditoria dos trabalhos criados nas multifuncionais, sejam eles de impressão, digitalização ou cópia. É necessário que haja log de impressão, cópia e digitalização, com imagem disponível do trabalho impresso por seis meses. A solução deve permitir identificar o usuário que cria cada trabalho. Para cada documento deve ser armazenada uma imagem do que foi produzido ou reproduzido, além dos metadados (dados da transação como nome do usuário, data de execução do trabalho, hora, host de onde foi enviado - nos casos de impressão -, e etc.).

- A solução deve oferecer um mecanismo de auditoria/repositório que armazene informações sobre todos os trabalhos criados nas multifuncionais, sejam eles de impressão, digitalização ou cópia. Esse mecanismo deve ser capaz de fornecer, além da imagem do documento produzido, dados como o autor da operação, data/hora de criação, estação de onde o trabalho foi enviado, equipamento multifuncional onde foi produzido e etc.;
- O módulo de auditoria deve armazenar eletronicamente, em formato comprimido, podendo ser um arquivo PDF, por exemplo, uma imagem de cada documento impresso, copiado ou digitalizado, independentemente do conteúdo do documento (caracteres, planilhas e/ou imagens ou a combinação de qualquer um deles);
- Os dados de auditoria devem ser armazenados e consultados de forma centralizada nos equipamentos que compõem a infraestrutura de gerência, na Sede da ABIN, em Brasília/DF, independentemente de onde o trabalho tenha sido gerado, se nos departamentos da Sede ou nas Superintendências Estaduais;
- Caso o trabalho criado pelo usuário seja cancelado durante o procedimento de impressão, cópia ou digitalização, a solução deve armazenar e permitir a recuperação da imagem e metadados de todas as páginas produzidas até o momento do cancelamento;
- A auditoria deve armazenar, para cada documento criado (impresso, digitalizado ou copiado), os metadados relativos à sua criação:
 - Usuário que enviou o trabalho;
 - Usuário que retirou o trabalho na multifuncional, nos casos de delegação;
 - Estação de onde foi enviado (nos casos de impressão e digitalização);
 - Dispositivo (multifuncional) onde foi produzido;
 - Tipo de operação (se impressão, cópia ou digitalização);
 - Data/hora em que foi criado (impresso, digitalizado ou copiado);
 - Nome do documento;
 - Formato do arquivo: documento do Word (.doc), documento PDF (.pdf), imagem (.jpg) e etc.;
 - Quantidade de páginas do documento;
 - Quantidade de páginas efetivamente impressas, em caso de cancelamento do trabalho após o início da impressão;
- O módulo de auditoria deve permitir a recuperação da imagem dos documentos criados através de busca a partir dos metadados;
- Caso haja interrupção na comunicação entre os componentes da solução de impressão (multifuncionais) e os servidores responsáveis pela manutenção das informações de auditoria, a solução deve armazenar os dados de auditoria obtidos a partir da utilização dos multifuncionais para posterior envio aos servidores;
 - Nenhuma informação de auditoria deve ser perdida. Caso os equipamentos multifuncionais sejam os responsáveis pela coleta e envio dos metadados e da imagem do documento, eles devem armazenar localmente essas informações em casos de interrupção de comunicação. Após o restabelecimento da operação da solução (do link ou da solução de gerência, por exemplo) os equipamentos devem enviar as informações aos servidores;

4.8.10.4. Recursos de segurança: sigilo dos documentos produzidos por cada usuário. Esse recurso tem a finalidade de garantir que apenas o usuário que enviou o trabalho para impressão terá acesso a ele no painel da multifuncional. E, somente um usuário autenticado no equipamento pode realizar cópias e digitalizações;

- A solução deve permitir a atribuição de tempo limite que um trabalho deve permanecer na fila de impressão, aguardando pelo comando do usuário para imprimir.
 - Inicialmente, os trabalhos devem aguardar na fila de impressão por até 4 (quatro) horas. Caso não sejam impressos neste período, o trabalho deve ser excluído da fila de impressão;
 - O tempo de vida do trabalho na fila de impressão deve ser parametrizável, podendo a CONTRATANTE alterá-lo a qualquer tempo;
- As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação do multifuncional que atende sua unidade ou quando lhe for necessário e conveniente, imprimir seus trabalhos em qualquer um dos equipamentos da rede;
- A solução deve permitir que, para um usuário específico e mediante autorização e cadastro prévio, este usuário envie um trabalho para a multifuncional e outro usuário retire este trabalho. Este mecanismo de delegação deve permitir a identificação de ambos os usuários no módulo de auditoria – aquele que enviou o trabalho e aquele que imprimiu;
- A solução deve permitir o cadastro de cartão magnético para liberação do painel dos equipamentos multifuncionais;
 - Só deve ser permitida a utilização de um único cartão magnético por usuário;
 - Caso seja necessário cadastrar um novo cartão magnético (em caso de perda, por exemplo), o anterior deve ser descredenciado da solução;
 - Cada equipamento multifuncional deve possuir uma interface de leitura de cartões magnéticos, que deve ser capaz de reconhecer cartões de padrão HID Corporate 1000 - 48 Bits, com frequência 13.56 MHz;
- O painel dos equipamentos multifuncionais deve permanecer sempre bloqueado;
 - A liberação do painel só deve ocorrer mediante a imposição de credenciais manualmente ou através da utilização de cartão magnético (crachá);
 - Nos casos de login manual e no cadastramento do cartão magnético, a entrada de dados de usuário e senha deve ser feita necessariamente utilizando teclado “QWERTY” na tela touch screen dos equipamentos multifuncionais;
 - A liberação do painel dos equipamentos multifuncionais deve ser integrada com as bases de autenticação e autorização do Microsoft Active Directory;
 - Só deve ser permitido o login nos equipamentos (liberação do painel) utilizando credenciais de usuário ativo no AD (Active Directory);
 - Após a utilização do equipamento multifuncional, a solução deve permitir que o usuário efetue logoff e bloqueie novamente a tela do equipamento;
 - A solução deve permitir o bloqueio automático do painel após um período de inatividade, que deve ser configurável e passível de alteração.
- O procedimento de autenticação e liberação do painel do equipamento multifuncional não deve ser superior a 5 (cinco) segundos, após terem sido informados o usuário/senha (nos casos de autenticação manual) ou após a leitura do cartão magnético (no caso de autenticação com crachá);
- A solução deve permitir a criação e uso de cotas por usuários ou grupos de usuários, possibilitando o bloqueio de grupos e usuários.

4.8.10.5. Módulo para emissão de relatórios gerenciais e de bilhetagem: necessários para obtenção de estatísticas de utilização, bem como das informações detalhadas de bilhetagem, para fins de contabilização por usuários e unidades departamentais, além dos dados necessários para o faturamento, de acordo com o item 11 da Portaria SGD/ME nº 844 /2022:

- O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019.
- Em qualquer cenário, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- Deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- Deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- Deve permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- Deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- Deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros de acordo por local, por equipamento; por centro de custo; por usuário e por grupo de usuários; por tipo de

impressão: monocromática, policromática; por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e outros de acordo com a necessidade do órgão;

- Deve implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- Deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.
- Os softwares e bases de dados necessários ao fornecimento dos relatórios gerenciais e de bilhetagem devem ser instalados nos componentes da infraestrutura de gerência;
- Deve permitir a geração de relatório com inventário completo dos equipamentos multifuncionais da solução, instalados tanto na Sede quanto nas Superintendências Estaduais;
- Deve permitir a contabilização remota das impressões de todo o ambiente, detalhada por equipamento;
 - Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando-se os trabalhos que forem enviados para a fila de impressão e não forem impressos;
 - O acesso da CONTRATADA ao sistema de bilhetagem deve ser apenas de consulta (leitura), não sendo permitida a manipulação dos dados de bilhetagem;
 - O sistema de bilhetagem deve ser integrado ao Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuário;
 - Deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão, permitindo a criação de cotas de impressão para usuários e grupos de usuários;
 - Em caso de estabelecimento de cotas, elas devem ser diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas e passíveis de compartilhamento entre usuários de um mesmo grupo.
- A solução deve permitir a geração de relatórios contendo estatísticas de utilização agregadas por usuários, equipamentos de impressão e unidades departamentais;
- O sistema deve permitir a geração de relatórios diários, semanais, mensais e anuais;
- Deve ser possível a geração de relatórios detalhados por usuário, com no mínimo a identificação do usuário, nome do documento, formato do documento (.pdf, .doc, etc.), horário de impressão, origem da impressão (estação de trabalho), identificação da impressora (onde o documento foi retirado), número de páginas impressas (caso o trabalho tenha sido cancelado após o início da impressão, exibir número de páginas impressas do total de páginas do documento), indicação de impressão simples ou duplex, modo de impressão (monocromática, policromática) e a indicação se a operação é de impressão, cópia ou digitalização.
 - O relatório deve ser passível de geração a partir da escolha de filtros como usuário, período da pesquisa (data inicial e final), equipamento, departamento, por tipo de operação (impressão, cópia, digitalização) e modo de impressão (monocromática, policromática);
- Deve ser possível a geração de relatórios detalhados por equipamento de impressão, com no mínimo a identificação da impressora e o número de páginas produzidas por tipo de operação (impressão, cópia, digitalização), separados por modo de impressão (monocromática, policromática);
- Outros relatórios podem ser oferecidos pela solução, inclusive com a opção de Drill Down;
- Os relatórios deverão ser formatados para impressão e deverão apresentar a opção de exportação em formatos de saída .csv, .xls ou .pdf;
- Os relatórios de bilhetagem, para fins de faturamento, deverão apresentar os dados de bilhetagem do mês anterior e do mês que está sendo averiguado, para fins de comparação;
- A infraestrutura de gerência deve ser montada na Sede da ABIN, em Brasília/DF, e deve compreender os softwares necessários ao gerenciamento da solução, incluindo bases de dados e de configurações, de forma a permitir o controle centralizado de toda a solução contratada;
 - Caso a solução não seja compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2012 R2 ou Microsoft Windows Server 2016, a CONTRATADA deverá instalar o Sistema Operacional requerido e licenciá-lo adequadamente;
 - Caso a ABIN necessite migrar para uma versão mais recente do Sistema operacional Windows, a CONTRATADA terá um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos para migrar a solução, sem ônus para a CONTRATANTE, contados a partir da data da solicitação da ABIN.
- As demais licenças necessárias para o correto funcionamento da solução deverão ser entregues pela CONTRATADA, incluindo as licenças de bancos de dados, dos módulos de auditoria, segurança e relatórios gerenciais e de bilhetagem, caso sejam necessárias;
- A solução deve ser projetada para garantir a continuidade dos serviços em casos de falhas, podendo para tanto, ser configurada com serviços executando paralelamente e/ou com balanceamento de carga;
- A solução deve ser equipada com recursos de armazenamento que suportem todos os requisitos listados no edital, exceto a retenção das imagens dos documentos produzidos (utilizadas no módulo de auditoria) ao longo de toda a vigência contratual cujo espaço será fornecido pela CONTRATANTE;
 - Cabe à CONTRATADA a instalação e configuração da solução para que utilize adequadamente a área de armazenamento disponibilizada pela CONTRATANTE;
- O sistema deve permitir expansão dos volumes apresentados às aplicações de forma on-line, sem interromper ou degradar o acesso aos dados armazenados, mesmo que estejam em utilização;

- Durante a vigência do contrato, a solução deve contabilizar todos os documentos criados (impressos, digitalizados ou copiados), e armazenar em arquivo de log diário os metadados relativos aos trabalhos criados;
 - Os arquivos de log devem conter, no mínimo, os metadados coletados para o módulo de auditoria, além das informações de acesso ao equipamento (data/hora, de liberação do painel e usuário autenticado);
- Durante a vigência do contrato, a solução deve armazenar em arquivo de log diário os registros de acesso de usuários a todos os módulos componentes da solução;
- Os equipamentos devem ser capazes de armazenar localmente logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão, para reenvio desses dados aos equipamentos da infraestrutura central em Brasília/DF após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- Os logs gerados devem ser compatíveis com rsyslog e devem ser enviados para a infraestrutura de gerência em Brasília /DF.
- O monitoramento da solução deve ser realizado pela CONTRATANTE, em seu próprio ambiente. Não serão permitidos acessos externos à solução implantada na ABIN ou o envio de quaisquer informações relativas à solução e/ou seu monitoramento para outras redes, que não pertençam à CONTRATANTE;
- A solução deve oferecer um módulo de gerenciamento remoto dos equipamentos de impressão (multifuncionais), que permita identificar:
 - Status dos equipamentos;
 - Falta de papel;
 - Atolamento de papel;
 - Falha de componentes que afetem o funcionamento do equipamento;
 - Nível de consumo de suprimentos;
- O utilitário de gerenciamento remoto deve permitir a alteração de configurações dos equipamentos, tais como data/hora do equipamento, configurações de rede, propriedades de impressão;
- A solução deve permitir o monitoramento dos componentes através de:
 - Consultas SNMP. Neste caso, a CONTRATADA deve fornecer a documentação da MIB e informar a community de leitura que deverá ser utilizada;
 - Envio de traps SNMP. Neste caso, a CONTRATADA deve fornecer a documentação de traps para que seja possível realizar parsing das informações.

4.8.10.6. Fornecimento de insumos/consumíveis (exceto papel): A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento integral dos insumos consumíveis (exceto papel), necessários à correta prestação dos serviços, tais como toner e derivados, reveladores, cilindros, fotocondutor (se houver), fusores, peças e partes que tenham necessidade de substituição pelo uso normal dos equipamentos, evitando custos com envio por parte da ABIN, que será responsável por realizar o pedido do suprimento e supervisionar a troca;

- A logística reversa é de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.
- Os insumos devem ser fornecidos pela CONTRATADA na localidade onde o equipamento estiver instalado, seja na Sede da ABIN, em Brasília ou nas unidades descentralizadas, nos Estados da Federação;
- Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e original do fabricante do equipamento;
- A reposição dos insumos e consumíveis será feita de forma proporcional à utilização apurada;
- Todas as despesas com frete, mão de obra para o fornecimento e troca de suprimentos e consumíveis são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- A troca de suprimentos deve ser realizada por profissional da CONTRATADA ou por ela indicado.
 - Caso o profissional da CONTRATADA não esteja presente quando da entrega do suprimento, a CONTRATANTE poderá efetuar a troca;
 - A troca de suprimentos realizada pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizado como justificativa para perda de garantia ou eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço;

4.8.10.7. Prestação de suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva: deve ser disponibilizado atendimento técnico onsite em todas as localidades onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e/ou equipamentos, com prazos pré-definidos para a resolução de problemas.

- Devem ser disponibilizados os seguintes canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 19h (horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail.

4.8.10.8. Infraestrutura de gerência: necessidade de negócio que deve ser respeitada para garantir a disponibilidade dos serviços, sem prejuízo para as demais atribuições organizacionais que dependem de impressão, cópia ou digitalização;

4.8.10.9. Licenças: todas as licenças necessárias à operacionalização da solução, bem como atualização de software durante a vigência do contrato.

4.8.10.10. Disposições gerais: A solução deverá permitir:

- Definir a quantidade de cópias sendo única auditoria;
- Usuários de acesso a solução com sincronização com AD com grupo de permissão de acesso definidos;
- Criação de novos usuários com acesso ao conteúdo dos usuários, podendo ser criada permissão de ADMINISTRADOR para esta função.
- Criar critérios de exclusão automático por período, configuráveis por tempo de armazenamentos das imagens no servidor com confirmação de permissão.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Não se aplica, pois não serão criados ou desenvolvidos produtos ou soluções. A contratação envolve o fornecimento de uma solução completa e funcional, pronta para ser utilizada, dependendo apenas da instalação e configuração no ambiente da CONTRATANTE.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos multifuncionais deverão ser entregues na sede, em Brasília/DF, e nas Superintendências Estaduais - SEs, conforme quantidades especificadas na tabela abaixo.

UNIDADE	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS POLICROMÁTICOS	ENDEREÇO
SEDE (Brasília/DF)	47	SPO Área 05, Quadra 01, Asa Sul. CEP:70610-905
SEAC (Rio Branco/AC)	1	Rua Rio Grande do Sul, 275 – Bairro Dom Giocondo. CEP: 69.900-324
SEAL (Maceió/AL)	1	Av. Dr. Antônio Gomes de Barros, 625, Edifício The Square Park Office, Salas 417/418 – Bairro Jatiúca, CEP: 57.036-000
SEAM (Manaus/AM)	2	Av. do Turismo, 1350, Complexo do SIPAM – Bairro Tarumã, CEP: 69.049-630
SEAP (Macapá/AP)	1	Av. Iracema Carvão Nunes, 625 – Bairro Central. CEP: 68.900-099
SEBA (Salvador/BA)	2	Av. Professor Magalhães Neto, 1550 – Edifício Premier Tower Empresarial – 18º Andar – Bairro Pituba. CEP: 41.810-011
SECE (Fortaleza/CE)	2	Av. Almirante Barroso, 466, Edifício-Sede da Procuradoria Regional do Trabalho – 5º Andar – Praia de Iracema. CEP: 60.060-440
SEES (Vitória/ES)	1	Rua Pietrângelo de Biase, 56, sala 601 – Bairro Centro. CEP: 29.010-190
SEGO (Goiânia/GO)	2	Alameda Couto Magalhães, nº 277 – Setor Bela Vista. CEP: 74823-410
SEMA (São Luís/MA)	1	Av. dos Holandeses, 8, Lotes 09/10, Quadra K (Prédio da CGU) – Bairro Olho D'água. CEP: 65.065-180
SEMG (Belo Horizonte/MG)	1	Av. Álvares Cabral, 1605, Edifício Banco Central, 9º andar – Bairro Santo Agostinho. CEP: 30.170-001
SEMS (Campo Grande/MS)	2	Rua Pimenta Bueno, 139, Sala 203 – Bairro Amambai. CEP: 79.005-020
SEMT (Cuiabá/MT)	1	Av. Miguel Sutil, 2625, Edifício Jardim Cuiabá Flat e Office, 18º Andar – Bairro Jardim Primavera. CEP: 78.030-010
SEPA (Belém/PA)	2	Av. Serzedelo Correa, 805, 1º Andar Terrace, Ed. Urbe Office – Bairro Batista Campos. CEP: 66.033-

		770
SEPBB (João Pessoa/PB)	1	Rua Severino Massa Spinelli, 167 – Bairro Tambaú. CEP: 58.039-210
SEPE (Recife/PE)	2	R. Joaquim Bandeira, 492, 6º e 7º andar - Imbiribeira, Recife - PE. CEP: 51160-290
SEPI (Teresina/PI)	1	Rua Senador Cândido Ferraz, 1250, sala 2303 – Bairro Jóquei. CEP: 64.049-250
SEPR (Curitiba/PR)	1	Rua Carlos Pioli, 133, Edifício SERPRO – Bairro Bom Retiro. CEP: 80.520-170
SERJ (Rio de Janeiro/RJ)	2	Av. República do Chile, 230, 16º andar, Centro Emp. Castelo Branco – Bairro Centro. CEP: 20.031-170
SERN (Natal/RN)	1	Av. Hermes da Fonseca, 1076 – Bairro Tirol. CEP: 59.020-145
SERO (Porto Velho/RO)	1	Rua Lauro Sodré, 6500 – Censipam – Bairro Aeroporto CEP: 76.803-260
SERR (Boa Vista/RR)	1	Av. Governador Anchieta, 618, 2º andar – Bairro Caçari. CEP: 69.307-775
SERS (Porto Alegre/RS)	2	Av. Senador Tarso Dutra, 605, 16º andar – Bairro Petrópolis. CEP: 90.690-140
SESC (Florianópolis/SC)	1	Rua Nunes Machado, 192, Bloco A, Sala 301 – Bairro Centro. CEP: 88.010-460
SESE (Aracaju/SE)	1	Av. Presidente Tancredo Neves, 4190 – Bairro Ponto Novo. CEP: 49.097-510
SESP (São Paulo/SP)	3	Rua Vergueiro, 3073, 3º andar - Bairro Vila Mariana. CEP: 04.101-300
SETO (Palmas/TO)	1	Av. Teotônio Segurado, Quadra 401 Sul, Conjunto 01, Lote 17, 5º andar, Sala 505, Edifício Gold Star – Bairro Plano Diretor Sul CEP: 77.015-550
SUIGU (Foz do Iguaçu/PR)	1	Av. República Argentina Nº 3370, 2º andar – Jardim Panorama. CEP 85856-578
SUTAB (Tabatinga/AM)	1	Avenida Amizade, Nº 58 Centro - Tabatinga / AM. CEP 69640-000

4.10.2. Eventualmente, os endereços acima poderão ser alterados em virtude da mudança de localidade das unidades. Nestes casos, logo após a assinatura do contrato a ABIN deverá repassar os endereços atualizados, caso alguma mudança seja realizada durante a fase de seleção do fornecedor.

4.10.3. A CONTRATADA deverá apresentar declaração, podendo ser fornecida pelo fabricante, de que o profissional já participou de atividade de instalação ou configuração dos produtos fornecidos ou foi treinado para isso.

4.10.4. A CONTRATADA será responsável pela entrega dos equipamentos multifuncionais nas localidades onde serão instalados, pela instalação e também pela configuração;

4.10.5. A CONTRATADA será responsável pela instalação do hardware e configuração de todos os componentes de software necessários ao completo funcionamento da solução;

4.10.6. Os custos com frete dos produtos que compõem o objeto da contratação, bem como o transporte, deslocamento e estadia dos técnicos responsáveis pela instalação e/ou configuração dos equipamentos/software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

4.10.7. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos obrigatoriamente pela CONTRATADA, assim como cabos, conectores e plugues;

4.10.8. A ABIN irá fornecer toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

- 4.10.8.1. A infraestrutura a ser fornecida pela ABIN inclui a disponibilização de máquinas virtuais para a instalação dos softwares que devem compor a Infraestrutura de Gerência, bem como a área para armazenamento dos dados de auditoria;
- 4.10.8.2. As máquinas virtuais para a infraestrutura de gerência serão disponibilizadas pela ABIN através da plataforma VMware 6.5 ou superior;
- 4.10.8.3. A CONTRATADA deverá dimensionar o Espaço de armazenamento a ser utilizado pela solução, que deverá ser suficiente para manter os dados produzidos ao longo do contrato, e avaliar, juntamente com a CONTRATANTE as melhores práticas para disponibilização desse recurso;
- 4.10.8.4. Caso haja necessidade de disponibilização de máquinas virtuais nas Superintendências Estaduais, para fins de integração com a infraestrutura de gerência, elas serão fornecidas através de Microsoft Hyper-V;
- 4.10.9. A instalação dos equipamentos, dos softwares e suas licenças deverá ser realizada pela CONTRATADA, por técnicos devidamente habilitados e credenciados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 4.10.10. A instalação deverá ser efetuada sem que haja interrupção dos serviços no ambiente de produção, como por exemplo resolução de nomes (DNS), diretórios (Active Directory), e-mail e aplicações;
- 4.10.11. A instalação e configuração poderá ser efetuada em qualquer dia da semana, inclusive fora do horário comercial, desde que acordado previamente com a CONTRATANTE;
- 4.10.12. Os procedimentos para transferência de conhecimentos na modalidade hands-on deverão ser executados no momento da instalação dos equipamentos e componentes de software, na Sede da ABIN e também nas SEs;
- 4.10.13. A configuração deverá ser precedida por um documento de planejamento, apresentado pela CONTRATADA, que deverá englobar todos os componentes da solução, incluindo equipamentos e softwares;
- 4.10.14. No planejamento deverão constar as etapas da implantação e os detalhes técnicos da solução, além da definição do escopo de trabalho contendo as atividades de implantação com seus respectivos responsáveis.
- 4.10.14.1. No planejamento entregue deve constar, no mínimo, a arquitetura da solução, com o detalhamento de todos os componentes de hardware e software, além da descrição do papel de cada um deles individualmente no contexto da solução como um todo;
- 4.10.14.2. No planejamento entregue deve constar ainda um diagrama de implantação, detalhando todos os equipamentos e softwares fornecidos pela CONTRATADA que fazem parte da solução, além de todas as conexões lógicas entre esses componentes;
- 4.10.14.3. A CONTRATADA deverá listar os requisitos de infraestrutura lógica para implantação da solução, tais como quantidade de endereços IP necessários para configuração dos componentes e portas utilizadas.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.11.1. Para o suporte técnico especializado a CONTRATADA ou o fabricante deverão disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, das 8h às 19h, 5 (cinco) dias por semana. Os chamados poderão ser abertos através dos seguintes canais:
- 4.11.1.1. Telefone;
- 4.11.1.2. E-mail;
- 4.11.1.3. Página web (chat) mantida pela CONTRATADA ou pelo fabricante do equipamento.
- 4.11.2. Deve ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema WEB online que permita a geração de relatórios de chamados;
- 4.11.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos os recursos necessários para o atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados neste instrumento;
- 4.11.4. Todo chamado a ser aberto deve conter, minimamente, a identificação do chamado, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação do equipamento/módulo, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada;

4.11.5. A abertura de chamado técnico será feita por profissional da CONTRATANTE que acompanhará toda a execução do serviço até o encerramento do atendimento;

4.11.6. Poderão ser abertos chamados de consultas técnicas para sanar dúvidas, repassar conhecimentos ou obter melhores práticas;

4.11.7. A comunicação pela CONTRATADA de que o chamado foi concluído ensejará análise e ateste do profissional que acompanhou a execução do serviço;

4.11.8. Somente após o ateste do profissional da CONTRATANTE o chamado poderá ser considerado concluído.

4.11.9. Demais considerações estão listadas em "4.4 Requisitos de Manutenção" deste item.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os profissionais escalados para intervir no ambiente da CONTRATANTE deverão ter participado de atividade semelhante, de instalação ou configuração envolvendo os produtos adquiridos;

4.12.2. A CONTRATADA deverá apresentar declaração, podendo ser fornecida pelo fabricante, de que o profissional já participou de atividade de instalação ou configuração dos produtos fornecidos ou foi treinado para isso.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Toda e qualquer intervenção no ambiente da CONTRATANTE deve ser realizada por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante da solução ou pela CONTRATADA;

4.13.2. A comprovação deve ser feita através da apresentação de certificados de capacitação emitidos em nome do profissional.

4.13.3. O profissional que fará a implantação da solução, conforme definido nos Requisitos de Implantação, deverá possuir certificado ou declaração do equipamento/software que for instalar/configurar, emitido pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A entrega da solução deve ser planejada de acordo com disponibilidade de ambas as partes, podendo ser agendada remotamente através de telefone ou e-mail;

4.14.2. A instalação dos módulos dos equipamentos fornecidos (módulos de portas, fonte, módulo de empilhamento, entre outros) será realizada pela CONTRATADA para cada equipamento fornecido;

4.14.3. A instalação do software de gerenciamento será realizada pela CONTRATADA;

4.14.4. Todos os parâmetros a serem configurados deverão ser alinhados entre as partes em reuniões de pré-projeto, devendo a CONTRATADA sugerir as configurações de acordo com normas técnicas e boas práticas, cabendo à CONTRATANTE a sua aceitação expressa ou recusa nos casos de não atendimento das condições estabelecidas;

4.14.5. A CONTRATANTE será a responsável pela gestão do contrato e pela verificação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos ou softwares e gestão dos recursos humanos e materiais necessários para a prestação da garantia.

4.14.6. A CONTRATADA deve:

4.14.6.1. Realizar manutenção preventiva periodicamente, mediante apresentação de um programa de manutenção, com vistas a impedir a descontinuidade do serviço causada por falhas de hardware;

4.14.6.2. Realizar a substituição de toners de impressão antes do término das cargas;

4.14.6.3. Caso julgue conveniente, a CONTRATADA poderá manter um estoque de suprimentos mínimo na ABIN, para evitar atrasos na substituição de consumíveis, causados por dificuldades e imprevistos na entrega;

4.14.6.4. Remover embalagens vazias, cartuchos de toners vazios ou defeituosos, peças substituídas, equipamentos substituídos, acessórios e peças ociosas ou que não façam parte da solução, das dependências da CONTRATANTE, em cumprimento à logística reversa;

4.14.6.5. Realizar a mudança de local dos equipamentos, quando solicitada pela CONTRATANTE, e instalação na nova unidade de impressão;

4.14.6.5.1. Caso haja alteração no local de instalação dos equipamentos, o remanejamento/transporte correrá por conta da CONTRATADA;

4.14.6.5.2. O prazo para remanejamento será de até:

4.14.6.5.2.1. 05 (cinco) dias corridos quando a troca for na Sede da ABIN, em Brasília/DF ou para outra localidade no mesmo Estado, no caso das SEs (capitais);

4.14.6.5.2.2. 15 dias corridos quando a troca envolver localidades diferentes, entre as SEs (capitais);

4.14.6.5.2.3. 30 (trinta) dias corridos quando a troca envolver as localidades de Foz do Iguaçu/PR e Tabatinga/AM.

4.14.6.6. Realizar o atendimento de chamados de manutenção corretiva on-site nas unidades de impressão;

4.14.6.7. Realizar o atendimento de chamados de manutenção corretiva on-site no servidor de impressão e softwares de gerenciamento da solução.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. Ver "4. Requisitos de Segurança e Privacidade" deste item.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16. Não há.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) 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 ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- a) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- b) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- c) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- d) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- e) 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;
- f) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posteriormente, recebimento definitivo;
- g) Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;
- h) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato, observadas as Normas de Segurança Corporativa vigentes;
- i) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da Contratada que ensejaram sua contratação;

- j) Permitir o acesso dos representantes ou prepostos da Contratada ao local de entrega/execução, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada com relação ao objeto desta contratação;
- l) Impedir que terceiros executem os procedimentos de suporte técnico do hardware dos softwares fornecidos, sem anuência da contratada;
- m) Não revelar, copiar, duplicar, reproduzir, autorizar ou permitir a utilização por terceiros dos softwares licenciados para o seu uso;
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- o) Fornecer os recursos de processamento (máquinas virtuais) e armazenamento para que a CONTRATADA monte a infraestrutura de gerência da solução no ambiente da CONTRATANTE;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h) 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) 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).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Observar, no que couber, as “Ações de Responsabilidade da Contratada”, constantes no “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>➤.
- m) Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- n) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- o) O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- p) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- q) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- r) Comunicar à 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;
- s) A CONTRATADA e seus prepostos, que participarem da execução desta relação contratual, se obrigam a guardar

sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, no grau em que tenham sido previamente qualificados pela parte que os forneceu, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa da contratante, devendo assinar um Termo de Manutenção de Sigilo e providenciar que os seus funcionários assinem o Termo de Ciência;

t) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de eventuais imprevistos relacionados à execução do contrato;

u) Não transferir a outrem, no todo, a execução do contrato;

v) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes da contratação, isentando a contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

w) Responsabilizar-se pelo imediato atendimento a eventual solicitação da ABIN, no sentido de fornecer prontamente quaisquer informações e documentos relativos às atividades da empresa;

x) Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

y) Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

- Não se aplica pois não haverá registro de preços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de execução

6.1.1. O Prazo de entrega da solução/início da prestação dos serviços será de até 90 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos termos descritos no "5. Requisitos Temporais" do item "4. ESPECIFICAÇÃO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO".

6.1.2. Os equipamentos multifuncionais deverão ser entregues, instalados e configurados tanto na sede, em Brasília/DF, quanto nas Superintendências Estaduais – SEs, nos endereços listados na tabela constante de "10. Requisitos de Implantação" no item "4. ESPECIFICAÇÃO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO".

6.1.3. As atividades relacionadas à entrega deverão ser executadas das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas, em dias úteis.

6.1.4. Eventualmente, tarefas excepcionais poderão ser executadas fora do horário especificado, desde que previamente acordado com a CONTRATANTE;

6.1.5. Os produtos deverão ser entregues, acompanhados de Nota Fiscal/Fatura;

6.1.6. Caso os bens sejam importados, deve-se comprovar, no momento da entrega do objeto, a origem dos bens oferecidos e a quitação dos tributos de importação.

6.1.7. A implantação da solução deve seguir o descrito em "13. Requisitos de Metodologia de Trabalho" do item "4. ESPECIFICAÇÃO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO".

6.1.8. A CONTRATADA deve fornecer:

6.1.8.1. Manuais, datasheets e outros documentos técnicos de todos os componentes da solução, quando solicitado;

6.1.8.2. Guias rápidos de utilização dos multifuncionais para as operações de impressão, cópia e digitalização de documentos;

6.1.8.3. Desenho lógico da implantação, comentários e configurações executadas. Deverá conter também todas as configurações executadas em equipamentos de terceiros, quando for o caso;

6.1.8.4. Documento de planejamento detalhando todos os componentes da solução, incluindo equipamentos e softwares, além dos detalhes técnicos da solução e do escopo de trabalho, contendo:

6.1.8.4.1. A arquitetura da solução, detalhando todos os componentes de hardware e software, além da descrição do papel de cada um deles individualmente no contexto da solução como um todo;

6.1.8.4.2. Diagrama de interconexão dos equipamentos (infraestrutura lógica) incluindo portas (sockets) de comunicação entre os componentes da solução;

6.1.8.4.3. Um diagrama de implantação, detalhando todos os componentes fornecidos pela CONTRATADA que fazem parte da solução, além de todas as conexões lógicas entre os esses componentes;

6.1.8.5. A CONTRATADA deverá elaborar manuais com os principais procedimentos de configuração, para fins de transferência de conhecimento, que deverão ser utilizados pela equipe técnica da CONTRATANTE para disponibilização dos serviços aos usuários;

6.1.8.5.1. Os procedimentos de configuração devem envolver a infraestrutura de gerenciamento, os equipamentos multifuncionais e sua integração com a solução;

6.1.8.6. Ao término dos serviços deve ser criado um relatório detalhado contendo todos os itens configurados no projeto (relatório *as-built*), etapas de execução e toda informação pertinente para posterior consulta e manutenção da solução, tais como usuários e endereços de acesso, ajustes realizados e o resumo das configurações dos equipamentos. Este relatório deve ser enviado pela CONTRATADA à CONTRATANTE em até 15 dias após a finalização da implantação da solução;

6.1.8.6.1. O relatório deve contemplar o desenho lógico da implantação, comentários e configurações executadas. Deverá conter também todas as configurações executadas em equipamentos de terceiros, quando for o caso.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. Atualmente, as multifuncionais estão instaladas formando ilhas de impressão nos prédios da instituição. O quantitativo de equipamentos a ser contratado leva em consideração a distribuição espacial e a área das unidades da Sede e das Superintendências Estaduais – SEs.

6.2.2. Considerando a quantidade de equipamentos utilizados e em atendimento ao princípio da eficiência, a equipe técnica propõe contratar um único tipo de multifuncional, o Policromáticos, distribuídos da seguinte forma: 47 equipamentos Policromáticos na Sede, em Brasília/DF; e 39 equipamentos Policromáticos nas SEs.

6.2.3. A estimativa mensal de páginas impressas é de 49.664 mil páginas monocromáticas e 10.024 mil páginas policromáticas, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

6.2.4. Conforme a Portaria Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, em contratações de outsourcing de impressão corporativa, não há franquia de páginas na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento ou localidade para composição do preço unitário da página impressa, conforme segue abaixo. No contrato atual, há equipamentos policromáticos apenas na sede, em Brasília/DF.

UNIDADE	2020 Mono	2020 Color	2021 Mono	2021 Color	2022 Mono	2022 Color
SEDE (Brasília/DF)	448863	130050	501029	119450	353489	87014
SEAC (Rio Branco/AC)	2358	-	4059	-	2645	-
SEAL (Maceió/AL)	379	-	319	-	390	-
SEAM (Manaus/AM)	10119	-	13185	-	10128	-
SEAP (Macapá/AP)	3109	-	3089	-	2886	-
SEBA (Salvador/BA)	7042	-	8863	-	10724	-
SECE (Fortaleza/CE)	2294	-	4080	-	4061	-
SEES (Vitória/ES)	2068	-	2240	-	3932	-
SEGO (Goiânia/GO)	4469	-	3938	-	3025	-
SEMA (São Luís/MA)	1040	-	1589	-	1191	-
SEMG (Belo Horizonte/MG)	8720	-	9489	-	7193	-
SEMS (Campo Grande/MS)	5317	-	4274	-	4127	-
SEMT (Cuiabá/MT)	4154	-	3596	-	2924	-

SEPA (Belém/PA)	10885	-	14259	-	9820	-
SEPBB (João Pessoa/PB)	3523	-	2848	-	2777	-
SEPE (Recife/PE)	8611	-	7726	-	7117	-
SEPI(Teresina/PI)	1646	-	3154	-	3323	-
SEPR (Curitiba/PR)	3740	-	4416	-	5429	-
SERJ (Rio de Janeiro/RJ)	10172	-	12665	-	12314	-
SERN (Natal/RN)	1508	-	1636	-	1477	-
SERO (Porto Velho/RO)	1339	-	1802	-	815	-
SERR (Boa Vista/RR)	2907	-	1842	-	1488	-
SERS (Porto Alegre/RS)	9898	-	6414	-	8603	-
SESC (Florianópolis/SC)	3691	-	3124	-	1613	-
SESE (Aracaju/SE)	2116	-	1877	-	2581	-
SESP (São Paulo/SP)	4309	-	8750	-	4914	-
SETO (Palmas/TO)	1631	-	4135	-	5750	-
SUIGU (Foz do Iguaçu/PR)	4754	-	2604	-	1999	-
SUTAB (Tabatinga/AM)	611	-	201	-	55	-

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Qualquer notificação, solicitação ou comunicação que as partes devam enviar uma à outra será feita por escrito e considerar-se-á efetuada no momento em que o documento for entregue ao destinatário nos endereços indicados no instrumento convocatório e nas propostas comerciais dos licitantes, ou outro endereço indicado por escrito pela contratada;

6.3.2. Serão considerados mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a ABIN todos aqueles definidos pela legislação em vigor, tais como e-mail, portal na Internet (site), escritório, carta, telefone, fax ou meio informatizado que armazene o histórico da tramitação das solicitações e respostas;

6.3.3. A CONTRATADA deverá prestar, ainda, serviço de atendimento telefônico via ligação local, e/ou serviço web para registro e abertura de ocorrências, das quais deverá constar um número de registro. Os números de telefones e endereços eletrônicos informados passam a constituir mecanismos formais de comunicação.

6.3.4. Não serão utilizadas Ordens de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) nesta contratação. Os prazos de entrega estão previstos a partir da assinatura do contrato e o pagamento será efetuado mensalmente.

6.3.6. Reuniões técnicas periódicas

6.3.6.1. Após a assinatura do Contrato, o Gestor do contrato deve convocar a Reunião Inicial com todos os envolvidos na contratação. Na Reunião Inicial, o representante legal da contratada deverá apresentar o Preposto.

6.3.7. Dos relatórios de serviço

6.3.7.1. Os relatórios deverão apresentar, pelo menos, a identificação do chamado, o status (aberto, fechado ou suspenso), a localidade de abertura, data/hora de abertura do chamado, tempo de atendimento, tempo de resolução, identificação dos equipamentos ou softwares que apresentaram defeito e procedimentos executados para correção do problema, bem como outras anotações pertinentes. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento, do número serial ou da identificação do chamado (ordem de serviço, por exemplo);

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. 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 pelo Contratante a tais documentos.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Para o Recebimento do Objeto:

7.1.1.1. Será aferido se a solução atende às exigências estabelecidas no item 4.8 – “Requisitos de Arquitetura Tecnológica”;

7.1.2. Para o suporte técnico, os chamados abertos serão classificados de acordo com sua severidade e deverão ser atendidos conforme a tabela a seguir na Sede da ABIN e nas Superintendências Estaduais - SEs:

Severidade	Descrição	Tempo de atendimento ao chamado	Tempo de solução do chamado
1	Crítica – um problema ou erro de configuração impede a utilização da solução na Sede e/ou nas SEs. Ex.: Falha grave na infraestrutura de gerenciamento que impede a execução das funções de cópia, digitalização e impressão	Até 2h (duas horas) corridas após a abertura do chamado, na Sede.	Até 6h (seis horas) corridas após a abertura do chamado.
		Tempo de solução do chamado	
2	Alta – um problema impede a utilização do equipamento multifuncional na Sede ou em uma das SEs. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento. Ex.: -Falha de hardware (fonte de alimentação, placa de rede, painel touch screen); -Atualização de software ou a aplicação de patches de segurança; -Reposição de suprimentos (troca de toner, dispositivo de imagem, etc.)	-Até as 18h do dia útil seguinte à abertura do chamado, na Sede e nas SEs (Capitais), quando os chamados forem abertos até o meio dia (12h) - Até as 18h do 2º dia útil seguinte à abertura do chamado, na Sede e nas SEs (Capitais), quando os chamados forem abertos após o meio dia (12h) - Até as 18h do 3º útil na SE de Foz do Iguaçu/PR - Até as 18h do 15º dia corrido na SE de Tabatinga/AM	
3	Baixa – Os usuários conseguem utilizar a solução, mas há uma necessidade comercial a ser implementada ou requisito não funcional a ser corrigido Ex.: -Solicitação de informações não disponíveis diretamente na solução (Geração de relatórios e planilhas referentes ao contrato); -Consultas técnicas para sanar dúvidas, repasse de conhecimentos ou obtenção de melhores práticas; Coleta de resíduos (logística reversa); -O procedimento de autenticação e liberação do painel do equipamento multifuncional é superior a 5 (cinco) segundos, após terem sido informados o usuário/senha (nos	Até as 18h do 5º dia útil seguinte à abertura do chamado, na Sede e nas SEs	

casos de autenticação manual) ou após a leitura do cartão magnético (no caso de autenticação com crachá)
--

7.1.2.2. O “Tempo de atendimento ao chamado” é o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela ABIN e o horário de chegada do técnico na Sede, em Brasília, nos chamados de severidade 1;

7.1.2.3. O “Tempo de solução do chamado” é o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela ABIN e o horário de solução do problema relatado, deixando a solução em condições normais de operação;

7.1.2.4. Entende-se por “solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas implementadas para sanar o problema que originou a abertura do chamado;

7.1.2.5. A solução do problema deve ser seguida pelo “Fechamento do Chamado”, com a descrição da solução adotada, data e hora da solução do problema, bem como a identificação dos componentes substituídos, quando for o caso;

7.1.2.6. Os chamados técnicos de severidade 1 e 2 deverão ser prestados na modalidade on-site, tanto na Sede da ABIN em Brasília/DF quanto nas SEs. Os chamados de severidade 3 poderão ser prestados na modalidade on-site ou remotamente, dependendo do caso;

7.1.2.6.1. O tempo de solução do chamado permanecerá o mesmo ainda que a troca de suprimentos seja efetuada pela CONTRATANTE;

7.1.2.7. A abertura de chamado técnico será feita por profissional da CONTRATANTE que acompanhará toda a execução do atendimento até o seu encerramento;

7.1.2.8. A CONTRATADA deverá notificar oficialmente a conclusão do atendimento no momento do fechamento de cada chamado;

7.1.2.9. As áreas técnica e requisitante da CONTRATANTE farão a verificação da adequação dos serviços prestados aos requisitos gerais e específicos estabelecidos, bem como aos critérios de aceitação;

7.1.2.10. Em caso de encerramento indevido de um chamado, sem que o problema seja adequadamente resolvido, ou seja, em que forem verificados vícios, incorreções ou erros grosseiros, a CONTRATADA será notificada e os prazos do chamado continuarão sendo contados até que o problema seja de fato resolvido;

7.1.2.11. A comunicação pela CONTRATADA de que o chamado foi concluído ensejará análise e ateste do profissional que acompanhou a execução do atendimento;

7.1.2.12. Somente após o ateste do profissional da CONTRATANTE o chamado poderá ser considerado concluído;

7.1.2.13. Os chamados não concluídos dentro dos prazos especificados serão contabilizados para fins de aplicação das penalidades;

7.1.3. Não está prevista a alocação de técnico residente, devendo a CONTRATADA ater-se ao cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital e providenciar a alocação do técnico sob demanda, sempre que o chamado ensejar a sua presença nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.4. Os funcionários da CONTRATADA que estejam prestando os serviços objeto desta contratação nas dependências da CONTRATANTE, deverão utilizar os recursos de impressão exclusivamente para fins de testes e manutenção;

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Considerando se tratar de materiais de valor superior a R\$ 80.000 (oitenta mil reais), com a entrega dos equipamentos, o objeto será RECEBIDO PROVISORIAMENTE por servidor ou comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes para efeito de verificação da conformidade, qualidade e desempenho de acordo com as especificações constantes do Edital e da proposta comercial;

7.2.2. O Termo Circunstanciado 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 ser encaminhado ao gestor do contrato para que sejam realizados os procedimentos relativos ao recebimento definitivo;

7.2.3. Será considerado como ocorrido o Recebimento Provisório com a entrega dos equipamentos em todas as localidades, obedecidos os prazos estabelecidos;

7.2.3.1 Por ocasião da entrega dos produtos, os equipamentos serão submetidos a verificação quantitativa e inspeção visual das condições de fornecimento com vistas ao recebimento provisório para posterior análise de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e com a proposta da CONTRATADA;

7.2.3.2. Nos procedimentos de recebimento de bens serão verificados o cumprimento das seguintes obrigações:

7.2.3.2.1. Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso;

7.2.3.2.2. Os equipamentos devem ser entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais, lacrados, devendo apresentar identificações de marca, modelo e outras características contidas na proposta da CONTRATADA;

7.2.3.2.3. Os equipamentos devem ser entregues acompanhados de todos os acessórios previstos nas especificações técnicas (como cabo de energia, conectores, etc.) e descritos na documentação apresentada junto com a proposta da CONTRATADA, para imediata aplicação e utilização do dispositivo;

7.2.3.2.4. O cumprimento dos prazos e outras obrigações assumidas pela CONTRATADA para o fornecimento dos bens;

7.2.3.2.5. A existência de inspeção não isenta a CONTRATADA da responsabilidade pela qualidade do material fornecido;

- 7.2.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 7.2.3.4. 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;
- 7.2.3.4. Todas as despesas para a correta execução do objeto, tais como fretes, deslocamentos, transportes e outros serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.2.4. Após a instalação e a configuração de toda a solução, incluindo os recursos de infraestrutura de gerenciamento, auditoria, segurança e relatórios gerenciais e de bilhetagem, o objeto será RECEBIDO DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, no qual será verificada a adequação do objeto aos termos contratuais;
- 7.2.4.1. Após a entrega dos produtos e durante o prazo especificado para a instalação e configuração da solução, os equipamentos serão submetidos a teste de funcionamento, efetuado pelas equipes técnicas da ABIN e da CONTRATADA;
- 7.2.4.1.1. Por meio do referido teste, proceder-se-á a checagem das perfeitas condições físicas dos equipamentos, bem como do respectivo funcionamento e das especificações;
- 7.2.4.1.2. A CONTRATANTE poderá rejeitar, mediante TERMO CIRCUNSTANCIADO, no todo ou em parte, o objeto contratado, se entregue em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato ou na sua proposta, sem ônus para a ABIN;
- 7.2.4.1.3. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades identificadas na entrega dos bens ou substituir as parcelas do objeto em desacordo com o edital no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da rejeição, arcando com todos os custos para recolhimento e entrega de novos bens, sem prejuízo das sanções contratuais;
- 7.2.4.2. O RECEBIMENTO DEFINITIVO estará condicionado à verificação do cumprimento das seguintes obrigações:
- 7.2.4.2.1. Instalação e configuração de todos os equipamentos e módulos que compõem a solução, conforme estabelecido nos Critérios de Aceitação, item 6.1.1 – “Para o Recebimento do Objeto”;
- 7.2.4.2.2. Entrega da documentação exigida e das demais obrigações constantes do edital;
- 7.2.4.2.3. Entrega da documentação que comprove o licenciamento, se houver, do(s) software(s) utilizado(s) na solução;
- 7.2.4.3. Caso seja verificada alguma inconformidade, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA os motivos da não aceitação. A CONTRATADA será notificada com o respectivo TERMO DE REJEIÇÃO DE SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS, ficando sujeita às penalidades previstas no edital ou no contrato;
- 7.2.4.4. A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento dos serviços após estar de posse do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 7.2.5. O Recebimento dos serviços de impressão será realizado mensalmente, com a apresentação dos relatórios de faturamento pela CONTRATADA e o devido ateste feito pelos fiscais do contrato;
- 7.2.5.1. Para efeito de recebimento provisório dos serviços, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.2.5.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.2.5.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.2.5.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.2.5.2.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 7.2.7. A CONTRATANTE poderá, em qualquer fase do processo licitatório e durante a vigência do contrato, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar as instruções do processo, obrigando as licitantes e as contratadas a prestar todos os esclarecimentos necessários.
- 7.2.8. Fiscalização do Contrato:
- 7.2.8.1. Nos termos do art. 67 da Lei 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 7.2.8.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.2.8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

7.2.8.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

7.2.8.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.2.8.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.2.8.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

7.2.8.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, sempre que a CONTRATADA:

7.2.8.9.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2.8.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

7.2.8.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

7.2.8.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

7.2.8.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

7.2.8.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

7.2.8.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

7.2.8.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

a) Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado de incidente:

ITAT - INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos

Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITAT = Pmp - Par$ Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Observações	Conforme disposto na portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 - item 12
Início de Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	As impressoras deverão estar disponíveis entre 7h e 19h, ininterruptamente, exceto nos finais de semana e feriados. O ITAT não poderá superar por atraso de atendimento no mês: - de 8 a 10 (oito a dez horas úteis) - será aplicada glosa de 0,5% sobre a Nota Fiscal de serviços. - de 11 a 20 (onze a vinte horas úteis) - será aplicada glosa de 0,6% sobre a Nota Fiscal de serviços. - de 21 a 30 (vinte e um a trinta horas úteis) - será aplicada glosa de 0,7% sobre a Nota Fiscal de serviços. -Acima de 30 (trinta horas úteis) - será aplicada multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa de 0,7% da Nota Fiscal.

b) Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento:

ISE - INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.

Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante
F o r m a de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<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>
Observações	Conforme disposto na portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 - item 12
Início de Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>O ISE não poderá ter um atraso superior a:</p> <p>-1 a 4 (quatro dias úteis): caso contrário será aplicada glosa de 1% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-de 5 a 10 (dez dias) - caso contrário será aplicada glosa de 2% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-de 11 a 15 (quinze dias) - caso contrário será aplicada glosa de 3% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-de 16 a 20 (vinte dias) - caso contrário será aplicada glosa de 4% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-de 21 a 30 (trinta dias) -caso contrário será aplicada glosa de 5% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-Acima de 30 (trinta dias) - será aplicada multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa de 5% da Nota Fiscal de serviços.</p>

c) Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos:

ITRD - INDICADOR 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	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITRD = QR / QT$ <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>
Observações	Conforme disposto na portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 - item 12
Início de Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Considerando que a troca de equipamentos por reincidência de defeitos configura uma ineficiência na prestação do serviço, será então aplicadas sanções mais severas para o Contratado. O ITRD não poderá atingir o índice de 0,10 se for identificado reincidência de defeito:</p> <p>-de 0,10 a 0,20 - será aplicada glosa de 5% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-de 0,21 a 0,30 - será aplicada glosa de 6% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-de 0,30 a 0,40 - será aplicada glosa de 7% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-de 0,40 a 0,50 - será aplicada glosa de 8% sobre a Nota Fiscal de serviços.</p> <p>-Acima de 0,50 - será aplicada multa de 5% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa de 8% da Nota Fiscal de serviços.</p>

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

7.4.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

7.4.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.4.1.5. cometer fraude fiscal.

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, definidas detalhadamente em rol exemplificativo na tabela abaixo:

I. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

II. Multa

a) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

III. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

IV. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.4.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "IV" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

7.4.4. As sanções previstas nos subitens "I", "III", "IV" e "V" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

ID	OCORRÊNCIA	SANÇÃO
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 5% sobre o valor do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 20% 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	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 20% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 1 (um) dia útil.	Multa de 0,2% sobre o valor do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% do valor do Contrato.
	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da

9	componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea 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 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea 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 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea 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 8.666, de 1993.
13	Não atender aos indicadores de níveis mínimos de serviço exigidos	Conforme item 7.3
14	Atraso no tempo de solução dos chamados	-Multa compensatória de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal de serviços e; -Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da Nota Fiscal de serviços, por hora útil de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), se chamado de severidade 1; - Multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor da Nota Fiscal de serviços, por dia útil de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), se chamado de severidade 2 ou 3.
15	Atraso na execução de outros serviços não listados nesta tabela	-Multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia útil sobre o valor da Nota Fiscal de serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; -Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a 15 (quinze) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
16	Atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação)	-Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
17	Atraso injustificado na entrega dos equipamentos em qualquer das localidades estabelecidas no Edital, ainda que dentro do prazo de entrega da solução;	-Advertência -Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias.
18	Atraso na substituição de produtos rejeitados durante os testes realizados após a entrega dos equipamentos e antes do Recebimento Definitivo;	-Advertência -Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias.
	Enviar funcionário sem qualificação para	

19	executar os serviços contratados	Advertência
20	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 da Nota Fiscal de serviços.

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

7.4.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento

de quaisquer tributos;

7.4.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

7.4.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

7.4.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.4.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

7.4.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

7.5.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.5.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.5.3 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de (....) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.3.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal /Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota Explicativa: Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993.

7.5.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.4.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.5.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.8.1 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 da contratante.

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

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

7.5.8.4 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.

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

7.5.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

Nota Explicativa: Atentar que a natureza do contrato e o objeto da contratação que irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

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

Nota Explicativa: Verificar se a LDO vigente mantém essa previsão. Além disso, a Administração deve verificar no SICAF, ou por outros meios, a eventual existência de vínculos dessa natureza.

7.5.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) I = (6 / 100)$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado para contratação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas apenas com equipamentos policromáticos é de R\$ 35.452,40 (trinta e cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos) por mês, e de R\$ 2.127.144,00 (dois milhões cento e vinte e sete mil cento e quarenta e quatro reais) para 60 meses.

8.2. A contratação prevê o fornecimento de 86 (oitenta e seis) equipamentos multifuncionais policromáticos, sendo 47 na sede, em Brasília/DF, e 39 distribuídos nas Superintendências Estaduais.

8.3. Para fins de estimativa da demanda de páginas impressas, consideraram-se os dados do período de junho-2020 a mai-2023, obtendo-se a média mensal de 49.664 mil páginas monocromáticas e 10.024 mil páginas policromáticas, conforme tabela abaixo.

Período/ Tipo de Impressão	Monocromática	Policromática
jun-2020 a mai-2021	47.610	10.838
jun-2021 a mai-2022	53.102	9.954
jun-2022 a mai-2023	48.279	9.279
MÉDIA	49.664	10.024

8.4. A apuração do volume de páginas produzidas (impressas) será efetuada mensalmente;

8.5. A Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas conforme o disposto no item 5.2 do anexo da portaria SGD/ME nº 844 de 14 de fevereiro de 2022;

8.6. A tabela abaixo foi elaborada considerando a Pesquisa de Preços nº 69/2023.

Serviço	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
Fornecimento de equipamentos de impressão policromáticos	86	Unidade	R\$ 315,4650	R\$ 27.129,99
Páginas impressas monocromáticas	49.664	Páginas	0,0385	R\$ 1.912,06
Páginas impressas policromáticas	10.024	Páginas	0,6395	R\$ 6.410,35

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍS

9. Adequação Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro

9.1. Estima-se que o impacto econômico-financeiro no orçamento será de R\$ 35.452,40 (trinta e cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos) por mês, e de R\$ 2.127.144,00 (dois milhões cento e vinte e sete mil cento e quarenta e quatro reais) para 60 meses, conforme Declaração Orçamentária nº 529/2023 (UGR 110238, PTRES 192286, NDD 339040-16).

9.2. A contratação envolve a prestação de serviços continuados de impressão (outsourcing de impressão) na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (híbrido), com previsão de pagamento mensal;

9.2.1. A primeira fatura somente deverá ser emitida após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução de impressão.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado excepcionalmente por até 12 (doze) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Art. 57, §4º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A Portaria SGD/ME nº 844/2022 prevê o limite de vigência total de 60 (sessenta) meses para esse tipo de contratação, sendo necessário o mínimo de 48 (quarenta e oito) meses para exigência de equipamentos novos, restando as opções de vigência de 48 (quarenta e oito meses) prorrogável por 12 (doze) meses, ou vigência de 60 (sessenta meses). No entanto, entende-se ser mais vantajoso fixar a vigência em 60 (sessenta) meses a fim de reduzir a amortização dos equipamentos e o custo unitário por página.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela 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, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

11.7. 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.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade de Licitação

12.1.1. O regime da execução dos contratos é empreitada por preço global para pagamento do equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos) e empreitada por preço unitário para pagamento das páginas impressas, mediante a execução conforme a demanda. O tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. De acordo com o Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Considerando que o objeto da licitação se amolda ao conceito de bem de tecnologia da informação e comunicação estabelecido art. 16-A, inciso III, da Lei nº 8.248, de 1991 [“III – programas para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento da informação e respectiva documentação técnica associada (software)”], será assegurado, na presente licitação, o direito de preferência previsto no art. 3º do referido diploma legal, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Com o intuito de minimizar os riscos da contratação e alcançar os resultados esperados, é imprescindível que o LICITANTE possua capacidade técnica e de fornecimento para executar o objeto da licitação.

12.3.2. A exigência de comprovação de capacidade técnica relacionada ao objeto licitado se dá com fulcro no art. 30, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e visa garantir que já forneceu os bens com a referida garantia e, portanto, possui capacidade técnico-operacional para fornecê-lo adequadamente;

12.3.2.1. A empresa vencedora deverá, nos termos do Art. 30, inciso II, da Lei 8.666/93, apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnico- Operacional, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Edital.

12.3.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelos licitantes serão:

12.3.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.3.3.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados, cumulativamente, com as seguintes características mínimas:

a) tratar-se de serviços de outsourcing de impressão, em quaisquer das modalidades previstas na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022. Não serão aceitos, por exemplo, atestados relativos a serviços gráficos, serigrafia, Gestão Eletrônica de Documentos (GED), plotters ou grandes formatos, serviços de impressão 3D, impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc) e reprografia;

b) tratar-se de serviços executados com, no mínimo, 50% das quantidades de equipamentos policromáticos previstos no edital;

c) tratar-se de serviços de executados pelo período mínimo de 12 (doze) meses, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.3.3.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente do licitante;

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

12.3.3.4 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

12.3.3.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

12.2.4.1 Valor Global: R\$ 2.127.144,00 (dois milhões cento e vinte e sete mil cento e quarenta e quatro reais)

12.2.4.2 Valores unitários: valor unitário máximo aceitável de cada item, conforme a tabela do item 1 deste Termo de Referência.

12.5 Será necessária a apresentação de catálogo, manual ou declaração do fabricante dos equipamentos e softwares, para comprovação da solução ofertada na proposta.

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho de Instituição da Equipe de Planejamento (SEI 0954420)

13.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

14. DEMAIS CONDIÇÕES GERAIS

14.1. Da garantia de execução contratual

14.1.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

14.1.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.1.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

14.1.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.1.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.1.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.1.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

14.1.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

14.1.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

14.1.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

14.1.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

14.1.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

14.1.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

14.1.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.1.10. Será considerada extinta a garantia:

14.1.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

14.1.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

14.1.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

14.1.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

14.2. Da transferência de conhecimentos

14.2.1. A transferência de conhecimentos será realizada através de hands-on para utilizar as funcionalidades da solução, em que a CONTRATADA deverá instruir a equipe da CONTRATANTE a operar todos os componentes da solução, de forma a prover o conhecimento dos recursos técnicos e operacionais necessários à utilização, ainda durante a implantação da solução;

14.2.2. O processo de transferência de conhecimento deve contemplar o hardware e software fornecidos pela CONTRATADA e a troca de suprimentos, de modo que os técnicos da CONTRATANTE sejam capazes de operar todos os componentes da solução.

14.3. Do encerramento contratual

14.3.1. Ao longo dos últimos 06 (seis) meses da contratação, a CONTRATANTE irá conduzir os procedimentos de transição contratual juntamente com a CONTRATADA;

14.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações do módulo de auditoria em formato conhecido para que possam ser importadas, posteriormente, para outra solução;

14.3.2.1. As informações disponibilizadas devem incluir os metadados, a imagem dos documentos e as chaves necessárias para identificar quais metadados são relativos a cada imagem produzida, de tal forma que se possa identificar, para cada imagem, os dados de quem criou o documento, a hora de criação e os demais metadados;

14.3.2.2. A CONTRATANTE deverá informar o formato dos arquivos que devem ser exportados pela CONTRATADA, que poderão ser os formatos TIFF ou PDF (no caso das imagens);

14.3.3. Com o intuito de evitar a interrupção dos serviços e o pagamento de serviços em duplicidade, durante os períodos de transição contratual, aqui entendidos como os primeiros e os últimos 120 (cento e vinte) dias do contrato, a CONTRATANTE efetuará o pagamento apenas dos equipamentos ativos e das páginas produzidas, dispensando para tal nova anuidade a CONTRATADA ou celebração de termo aditivo de supressão;

14.3.3.1. À medida em que forem substituídos, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA por e-mail sobre a inativação dos equipamentos e os disponibilizará para retirada;

14.4. Da alteração subjetiva

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

15. ANEXO I- TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇ

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

[MODELO]

A Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), sediada em Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 2, Bloco A, Brasília – DF, CEP: 70610-905, CNPJ n.º 01.175.497/0001-41, doravante denominado contratante, e, de outro lado, a Empresa _____, com sede na _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada contratada;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º _____/20____/DAL/SPG/ABIN 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 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, 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.

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 "informação" 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;

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

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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, TERMOS 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 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 a CONTRATO PRINCIPAL; e

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, 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.

Brasília - DF, ____ de ____ de 20__.

De acordo,

CONTRATANTE

Nome
Diretor de Administração e Logística – ABIN

CONTRATADA

Nome
Cargo

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

Nome
Qualificação

Nome
Qualificação

16. ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA DE SIGILO

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA DE SIGILO

[MODELO]

Contrato N°: ____/20____/DAL/SPG/ABIN

Objeto: Serviço de _____

Contratante (Órgão): Agência Brasileira de Inteligência - ABIN

Contratada: _____

CNPJ: _____

Preposto da Contratada: _____

CPF: _____

Por este instrumento, os empregados signatários declaram ter ciência e conhecimento do **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**, cuja inobservância acarretará eventualmente sanção nas esferas administrativa, civil e penal, nos termos da legislação correlata em vigor.

Brasília, _____ de _____ de 20_____.

Ciência

Empregados da contratada

Nome do empregado

Nome do empregado

17. 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](#).

MAICKEL JOSUE TRINKS

Membro da comissão de contratação