



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

TI - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21000.047431/2020-61

TERMO DE REFERÊNCIA - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO/MAPA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação em caráter emergencial da empresa **SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A.**, para a prestação de serviços de impressão corporativa de abrangência nacional com locação de equipamentos, fornecimento contínuo de suprimentos, consumíveis (exceto papel), solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A descrição da solução como um todo, conforme tratado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de impressão corporativa com locação de equipamentos, fornecimento contínuo de suprimentos, consumíveis (exceto papel), solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site para atendimento à estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
1	Impressora Conveniência Policromática - Categoria A	Locação Mensal	55
2	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática - Categoria B	Locação Mensal	71
3	Impressora Multifuncional Departamental Policromática - Categoria C	Locação Mensal	16
4	Impressora Multifuncional Corporativa Policromática - Categoria D	Locação Mensal	03
7	Impressão Monocromática - Convencional	Página Impressa	1.140.000
8	Impressão Policromática - Convencional	Página Impressa	480.000

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE TIC

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Através da formulação de suas políticas públicas, o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA visa garantir o cumprimento fiel de sua missão, promovendo o desenvolvimento sustentável e a competitividade do agronegócio em benefício dos cidadãos brasileiros.

3.1.2. A Tecnologia da Informação - TI é fundamental para o alcance desses objetivos. A utilização adequada dos recursos e serviços de TI melhora a gestão da informação e contribui para o desenvolvimento da comunicação do MAPA com o cidadão, de forma a garantir o acesso rápido às informações e prover serviços e informações com confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

3.1.3. Para tanto, é imprescindível dispor de uma estrutura adequada e confiável de recursos de tecnologia da informação, especialmente no que se refere ao parque de impressoras e multifuncionais, pelo qual são disponibilizados serviços essenciais ao processo de disseminação de políticas e programas do MAPA.

3.1.4. Esta contratação emergencial tem como finalidade dar continuidade na prestação do serviço de outsourcing de impressão, visando prover ao Ministério da Agricultura um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão e reprografia de suas unidades, através da disponibilização de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e/ou manutenção.

3.1.5. Dessa forma, visando o fortalecimento da capacidade institucional e a melhoria das suas condições de funcionamento, o MAPA espera continuar obtendo os seguintes benefícios com a continuidade desta contratação:

3.1.5.1. Impressões monocromáticas e policromáticas e digitalizações com qualidade conforme a necessidade;

3.1.5.2. Solução de reprodução e impressão com novas tecnologias empregadas;

3.1.5.3. Garantia de continuidade de gestão adequada do ativo de documentos produzidos/protocolizados por meio dos scanners dos multifuncionais contratados;

3.1.5.4. Reduzir os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos;

3.1.5.5. Permitir alto grau de escalabilidade face ao aumento da demanda de impressão;

3.1.5.6. Melhorar o controle e gestão dos documentos impressos e copiados, aplicando o conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas, visando o rateio, controle e racionalização de custos.

3.1.6. Além disso, o MAPA busca através deste contrato, possibilitar a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos de forma eficiente, contínua e de alta qualidade, tornando a rotina do Ministério mais inteligente e produtiva, sendo:

3.1.6.1. Aprimorar suas atividades através da utilização de uma base histórica de incidentes e solicitações de usuários com os seus devidos tratamentos e resoluções;

3.1.6.2. Prover informações, orientações e esclarecimentos acerca da utilização dos recursos de TI do MAPA, atendendo aos princípios da transparência e os requisitos da disponibilização segura de informações;

3.1.6.3. Reduzir o tempo de restauração da operação normal dos serviços com o mínimo de impacto nos processos de negócios do MAPA, de acordo com o nível de serviço pretendido pelo MAPA;

3.1.6.4. Aumento do grau de satisfação dos usuários da infraestrutura de TI do MAPA.

3.2. Segue abaixo, circunstâncias que motivaram a necessidade de contratação emergencial do serviço de outsourcing de impressão:

3.2.1. Importante, neste contexto, é deixar claro que não houve omissão e nem falta de planejamento por parte do gestor ou da equipe de fiscalização, o que ocorreu foi uma sucessão de fatos não previstos, que serão relatados em seguida, que tiveram um impacto enorme na capacidade de entrega da área responsável. Importante salientar também que, apesar do primeiro registro processual licitatório datar de 31/03/2020 no processo SEI 21000.023190/2020-65, o início do processo de contratação se deu na quarta semana de janeiro do corrente ano com as primeiras discussões, análises e levantamentos que culminaram na elaboração da NOTA TÉCNICA Nº 7/2020/COREL/CGTI/DA/SE/MAPA.

3.2.2. Devido a pandemia/COVID19, a Coordenação de Experiência do Usuário (COEX), área responsável provimento de serviços e suporte aos usuários, foi alocada para atuar em frentes emergenciais, que viabilizaram a mudança do modelo de trabalho presencial para o modelo de trabalho remoto aos mais de 14.000 usuários do MAPA. Entre as ações executadas, pode-se destacar: a aquisição, configuração e entrega de dispositivos móveis, disponibilização de acessos externos e de certificados digitais.

3.2.3. Outro ponto de destaque é o crescimento da quantidade de atendimento aos usuários, que passaram a trabalhar em casa e a utilizar os sistemas de forma remota, implicando na necessidade de orientação e solução de problemas.

3.2.4. A COEX também alocou força de trabalho para provimento de solução de hiperconectividade, que possibilitou aos usuários do Ministério a possibilidade do trabalho compartilhado de forma remota. Houve esforço para provimento de licenças, configuração, instrução das equipes.

3.2.5. Outro fato que corroborou para o atraso foi a necessidade de abertura de processo licitatório não planejado para contratação dos Serviços de Service Desk (com suporte de atendimento remoto e presencial) para usuários, monitoração de ambiente tecnológico (NOC - Network Operations Center), Sustentação de sistemas de informação, Operação de infraestrutura e evolução do ambiente tecnológico de TIC deste ministério, bem como apoio a gestão dos serviços de TIC, utilizando: recursos humanos, processos e ferramentas adequadas, com base em padrões técnicos de qualidade e desempenho estabelecidos neste documento e com base nas melhores práticas de mercado difundidas pela ITIL, COBIT, ISO/IEC 20.000 e a série de normas ISO/IEC 27.000. A necessidade surgiu, pois, a Contratada à época foi impedida de licitar em setembro de 2019, quatro meses antes do encerramento do contrato. Todo o processo licitatório (SEI 21000.066798/2019-41) foi realizado em tempo inferior ao habitual para o tipo de licitação, ensejando um esforço enorme da equipe da COEX e de outros membros da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, sendo totalmente finalizado no dia 21 de março quando finalizou o prazo de mobilização da nova Contratada. Um ponto importante, que merece destaque neste fato, é o tempo de 118 dias, decorrido do início dessa contratação, instrução da nota técnica para aprovação, até a publicação do resultado do pregão, comparado ao tempo de 122 dias, alocado para o processo de contratação de serviço de impressão em curso (21000.023190/2020-65), considerando o período entre a instrução do processo com a nota técnica para aprovação (31/03/2020) até o encerramento do contrato atual com a SIMPRESS (31/07/2020), depreende-se que o tempo para atividade foi adequado, afastando assim a possibilidade de alegação falta de planejamento, salvo que, as primeiras tratativas e análises são anteriores a primeira instrução processual, conforme já mencionado.

3.2.6. Além dos fatores externos ao processo, convergiram para a queda na eficiência do processo, no que diz respeito ao prazo, fatores inerentes a contratação como: a complexidade na mudança do modelo de contratação, passando de locação de equipamentos com serviço de impressão para a modalidade de franquia, incorrendo em um maior esforço com análises para identificar valores de impressão, para adequação à modalidade; ampliação do escopo da contratação, pois decidiu-se, em conformidade a IN-SGD Nº 01/2019, não mais restringir o serviço apenas as instalações de Brasília e incorporar todas superintendências do MAPA presentes nos 27 estados.

3.2.7. Destacamos, que em nenhum momento a equipe de contratação deixou de empenhar esforço para atendimento dos objetivos, por vezes, abrindo mão de horas de descanso e convívio familiar, infelizmente, riscos identificados e não identificados se concretizaram impactando na eficácia do processo.

3.2.8. O Subdimensionamento da equipe de TI do MAPA frente às demandas do Ministério é notória e está evidenciado em vários processos que solicitam readequação, destacam-se os mais recentes: 21000.041535/2020-62 e 21000.040324/2020-11.

3.3. MOTIVAÇÃO PARA MANTER A ATUAL CONTRATADA:

3.3.0.1. A empresa SIMPRESS já está no MAPA, com os equipamentos alocados e em uso pelos usuários;

3.3.0.2. A logística para retirada e instalação de equipamentos por outra empresa, em prazo hábil, certamente iria prejudicar os trabalhos dos usuários;

3.3.0.3. Valor atual da prestação dos serviços, que conforme pesquisa, foi identificado que está adequado em relação ao mercado;

3.3.0.4. Além disso, verifica-se que o valor prestado pela empresa, com locação e serviços de impressão apresenta-se inferior à nova contratação, na modalidade de franquia, demonstrando vantajosidade para a administração.

3.4. Visto que o prazo para conclusão do processo licitatório e contratação da empresa para a prestação dos serviços poderá ultrapassar a vigência do contrato atual firmado com a empresa SIMPRESS (01/08/2020), além de estar previsto no Edital que a nova contratada tem o prazo de 30 dias para entrega dos equipamentos e início da prestação dos serviços, haveria interrupção na disponibilidade dos serviços aos usuários.

3.5. Assim, a contratação emergencial será por um período de 180 dias, com cláusula indicando que o contrato poderá ser cancelado assim que disponibilizados os serviços pela nova contratada, não havendo sobreposição dos serviços.

4. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

ALINHAMENTO AO MAPA ESTRATÉGICO DO MAPA	
ID	Objetivos Estratégicos
Objetivo estratégico 05	Aumentar a agilidade e a eficiência nos processos de registros, certificações e habilitações de produtos, insumos e estabelecimentos agropecuários e pesqueiros.
Objetivo estratégico 11	Aperfeiçoar a comunicação dos resultados gerados pelo MAPA.
Objetivo estratégico 12	Manter e aumentar a agilidade dos processos de trabalho do Ministério.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2020			
ID	Necessidade prevista no PDTIC	ID	Ação do PDTIC
N7	Adquirir serviço de impressão	A6	Contratar outsourcing de impressão para atender a SEDE.
		A7	Contratar outsourcing de impressão para atender os estados.

ALINHAMENTO AO PAC 2020

Item	Descrição
Item 829	Locação de equipamentos de impressão (outsourcing) e impressão, preta e colorida, tamanhos variados, incluindo digitalização e OCR.

4.1. Relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto

O serviço continuado de outsourcing de impressão está sendo atendido no Ministério pela SIMPRESS através do contrato 07/2016, com vigência até 01.08.2020.

4.2. Quanto à definição da solução, foi observado o atendimento das seguintes necessidades:

4.2.1. A solução de impressão corporativa a ser contratada contemplará:

4.2.1.1. Utilização de equipamentos já em uso nas unidades do MAPA, em regime de locação;

4.2.1.2. Serviço de impressão de documentos em formatos convencionais (A3/A4) em configuração monocromática e/ou policromática;

4.2.1.3. Solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões;

4.2.1.4. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças;

4.2.1.5. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis). Todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

4.2.1.6. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

4.2.1.7. Impressões convencionais: impressão de documentos corporativos em formatos convencionais, A4, A5, em modos policromático e monocromático;

4.2.1.8. Impressões A3: As impressões A3 são muito usadas para a impressão de certificados, diplomas e documentos como tabelas, diagramas e desenhos. O tamanho A3 é o dobro da folha A4 e para a sua impressão em papel são utilizados equipamentos específicos.

4.3. Quanto a definição dos tipos e características específicas das categorias de equipamentos, foi observado o atendimento as seguintes necessidades:

a) Categoria A — Impressora de conforto/conveniência: Para uso individual da alta administração e pequenos grupos de usuários, tendo como objetivo propiciar melhor acessibilidade e facilidade de manuseio;

b) Categorias B e C — Impressora multifuncional departamental: Para uso em grupos pequenos e médios, propiciando facilidade de manuseio, melhor acessibilidade e uso multifuncional (impressão, cópia, digitalização e fax);

c) Categorias D — Impressora multifuncional corporativa: Para uso em grupos médios a grandes, com demandas por formatos até A3 e médio volume de impressões mensais.

4.4. Os serviços deverão ser prestados nas seguintes unidades funcionais da CONTRATANTE:

2. Unidades do MAPA localizadas na Sede do Ministério da Agricultura, que compreende o Bloco D e Anexos da Espanada dos Ministérios, parte do Bloco C da Espanada dos Ministérios, parte do Edifício Palácio do Desenvolvimento e parte do Edifício Siderbrás, todos situados em Brasília/DF.

2. Na ENAGRO, localizada no SIA.

4.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

4.5.1. Obtenção de melhor qualidade e controle dos recursos de impressão e seus insumos, por setor ou departamento, através de software específico.

4.5.2. Melhor distribuição das estações de impressão, reprografia e digitalização.

4.5.3. Suprir as demandas de impressão e reprografia nos locais definidos, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade.

4.5.4. Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.

4.5.5. Diminuição do tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos.

4.5.6. Unificação dos procedimentos na organização visando gerência e controle de recursos.

4.5.7. Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços.

4.5.8. Pagamento diferenciado por tipo de impressão (preto e branco/ colorido).

4.5.9. Melhoria no gerenciamento de impressão.

4.5.10. Atualização tecnológica dos equipamentos.

4.5.11. Aprimoramento no gerenciamento de cotas de impressão.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

5.1.1. Disponibilização de impressão de documentos institucionais para diversas finalidades, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros.

5.1.2. Provimento de solução de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento de equipamentos e outras funcionalidades a serem especificadas no Termo de Referência.

5.1.3. Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços da organização.

5.1.4. Reprodução e cópia de documentos diversos.

5.1.5. Impressão, reprodução e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados (A3 e A4).

5.1.6. Necessidade de provimento contínuo de suprimentos (consumíveis) para o serviço de impressão.

- 5.1.7. Atendimento às demandas da Sede deste órgão localizada em Brasília/DF.
- 5.1.8. Funcionalidade de liberação segura de impressão.
- 5.1.9. Racionalização do número de equipamentos de todos os portes/tipos.
- 5.1.10. Configuração de diferentes níveis de serviço.
- 5.1.11. Gerenciamento centralizado.
- 5.1.12. As atividades de fornecimento contínuo de impressão devem ser gerenciadas de forma proativa.
- 5.1.13. A CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.

5.2. **A CONTRATADA deverá prover:**

- 5.2.1. Equipamentos funcionais, conforme especificações deste Termo;
- 5.2.2. Serviço de impressão de documentos em formatos convencionais (A3/A4) em configuração monocromática e/ou policromática;
- 5.2.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões;
- 5.2.4. Instalação e configuração de equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes;
- 5.2.5. Assistência técnica *on-site*, tempestiva, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças;
- 5.2.6. Contínuo e ágil fornecimento de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis). Todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 5.2.7. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

5.3. **REQUISITOS LEGAIS**

- 5.3.1. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 5.3.2. Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada *pregão*, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 5.3.3. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o *pregão*, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 5.3.4. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal.
- 5.3.5. Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que estabelece normas para execução da Política Nacional de Resíduos Sólidos, de que trata a Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010.
- 5.3.6. Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o uso do *pregão* para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação.
- 5.3.7. Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, que “Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências”.
- 5.3.8. Instrução Normativa SLTI nº 01/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISIP do Poder Executivo Federal.
- 5.3.9. Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de *outsourcing* de impressão – (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/STI;
- 5.3.10. Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e alterações: Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

5.4. **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO**

- 5.4.1. A CONTRATADA deve realizar transferência de conhecimento a pelo menos (um) servidor, por localidade, para operacionalizar os equipamentos e realizar tarefas básicas de troca de consumíveis.
- 5.4.2. O órgão irá indicar as pessoas para o necessário treinamento para utilização da solução.

5.5. **REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO e GARANTIA**

- 5.5.1. Prover suporte técnico contínuo ao serviço de impressão, garantindo seu funcionamento de forma adequada as demandas dos usuários.
- 5.5.2. Prover maior tempestividade e rapidez na execução da assistência técnica *on-site* nos locais de maior concentração de equipamentos e/ou volume de impressões. A empresa poderá manter um técnico de seu quadro de funcionários alocado nas dependências do Órgão, sem que isso implique em aumento de custos da contratação.
- 5.5.3. Prover fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto papel), para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos.
- 5.5.4. Prover substituição dos equipamentos com defeito por outro com características semelhantes.
- 5.5.5. Provimento de solução de suporte técnico *on-site* preventivo e corretivo, conforme níveis de serviço a serem especificados no Termo de Referência.
- 5.5.6. Manutenções corretivas são garantidas por efeito de garantia da solução implantada.
- 5.5.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de consulta de chamados ao CONTRATANTE para acompanhamento com interface web.
- 5.5.8. É responsabilidade da Contratada, zelar pela qualidade da prestação do serviço, da manutenção dos equipamentos e acompanhar a qualidade das impressões.
- 5.5.9. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação a aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE onde houver prestação dos serviços um estoque mínimo contemplando o consumo estimado de 01 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 01 (um) kit de suprimentos por categoria de equipamento em uso.

5.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 5.6.1. A solução deve permitir a impressão do documento apenas após a confirmação de um usuário e senha válidos, diretamente na impressora;
- 5.6.2. A solução deve identificar e autenticar o usuário que solicitou a impressão via rede;
- 5.6.3. O sistema de Gerenciamento de Impressão deve ser protegido por senha;
- 5.6.4. Um usuário comum não pode ter acesso às impressões realizadas por outros usuários;
- 5.6.5. A solução deve permitir autenticação dos usuários no AD — Active Directory através do protocolo LDAP;

5.7. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 5.7.1. Os recursos de TIC não poderão ser utilizados pela CONTRATADA ou seus prepostos para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados nesta contratação.
- 5.7.2. A CONTRATADA não poderá armazenar consigo qualquer documento técnico que contemple configurações e regras de segurança aplicadas nos equipamentos implantados na rede do CONTRATANTE.
- 5.7.3. Todos os perfis de acesso e caixas postais eventualmente concedidos a CONTRATADA deverão ser imediatamente excluídos após o término da implantação da solução.
- 5.7.4. Um usuário não poderá visualizar as impressões dos outros.
- 5.7.5. A gerência da solução de segurança deve ser realizada com acesso protegido por senha;
- 5.7.6. A Contratada, por meio de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Ministério da Agricultura, conforme modelo apresentado no **ANEXO II - Modelo de termo de compromisso**. Além disso, os funcionários que irão prestar suporte/manutenção na solução de TIC, deverão assinar o termo de ciência, conforme modelo apresentado no **ANEXO III - Modelo de termo de ciência**.
- 5.7.7. A contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do Ministério da Agricultura e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 5.7.8. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados no CONTRATADO, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º, da Lei nº 9.609/1998. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.8. REQUISITOS TEMPORAIS

- 5.8.1. **O Contrato terá duração de até 180 dias (cento e oitenta) dias após a sua assinatura, com possibilidade de cancelamento assim que disponibilizados os serviços pela nova contratada.**
- 5.8.2. A solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), deverá ter disponibilidade de 24hs por dia, 7 dias da semana, sem interrupção.
- 5.8.3. A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino com no mínimo 48h antes da prestação do serviço.
- 5.8.4. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades do Ministério da Agricultura será entre 08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 5.8.5. Algumas localidades sofrem de restrição de acesso de caminhões e outros veículos de grande porte em determinados horários. Para essas localidades, deverá haver um acordo para definição de horários e datas para entrega ou recolhimento de equipamentos.
- 5.8.6. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 5.8.7. Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil).
- 5.8.8. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas no mesmo endereço físico, deverão ocorrer em até 8h úteis nas capitais federais e 16h úteis nas demais cidades, após a abertura do chamado.
- 5.8.9. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas em endereços físicos distintos, serão comunicadas à contratada com antecedência mínima de 10 dias corridos, de forma que a empresa se planeje para os serviços citados. Os serviços de transporte, logística, infraestrutura física e lógica serão de responsabilidade do Ministério da Agricultura, e os serviços de desinstalação e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da contratada. As datas para a realização dos serviços serão acordadas entre o Ministério da Agricultura e a contratada.
- 5.8.10. Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos no Acordo de Níveis de Serviço.

5.9. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 5.9.1. A solução deve funcionar perfeitamente, mesmo em ambiente não refrigerado.
- 5.9.2. Todos os custos de deslocamento dos técnicos para atendimento às requisições e manutenções devem ser de responsabilidade da empresa, e não ser pago valor excedente sobre essa atividade.
- 5.9.3. Arcar com todas as despesas relativas a troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa.
- 5.9.4. Todos os equipamentos deverão aceitar tensão de alimentação de 110 e 220v com seleção manual ou automática.
- 5.9.5. O software de gerenciamento do serviço deve ser fornecido pela Contratada, e será instalado em servidores virtualizados (VmWare ESX) de propriedade do órgão, localizados no DataCenter do Ministério, em Brasília-DF.
- 5.9.6. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão; arcar com todas as despesas relativas a troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa.

5.9.7. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação. Os equipamentos alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências.

5.9.8. A logística reversa deve ser 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 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

5.10. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

5.10.1. Requisitos MÍNIMOS para todos os equipamentos:

5.10.1.1. Capacidade de Impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).

5.10.1.2. Capacidade de Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 150 g/m².

5.10.1.3. Capacidade de Imprimir em papel reciclável.

5.10.1.4. Recursos de Impressão automática frente e verso (duplex).

5.10.1.5. Resolução mínima de impressão de 300x300 DPI.

5.10.1.6. Interface Ethernet (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0.

5.10.1.7. Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

5.10.1.8. Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

5.10.1.9. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e demais versões mais atualizadas.

5.11. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

5.11.1. A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato.

5.11.2. Este projeto deverá conter (entre outros):

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

5.11.4. Data e horários previstos para início e término dos serviços;

5.11.5. Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;

5.11.6. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

5.12. REQUISITOS DE INSUMOS

5.12.1. Todos os consumíveis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATANTE não devendo ser incluído no custo desta contratação.

5.12.2. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Termo de Referência.

5.12.3. A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

5.12.4. As impressoras a serem fornecidas poderão ser de diferentes fabricantes, porém todas deverão ser compatíveis com os softwares de gerenciamento especificados neste Termo de Referência (Sistema de Monitoramento dos Serviços e Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão).

5.13. REQUISITOS DE ADEQUAÇÃO DE AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.13.1. O Ministério da Agricultura está preparado para os equipamentos e para os aplicativos de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão.

5.13.2. As estações de trabalho do Ministério da Agricultura são compatíveis com drivers padrões de impressão e digitalização.

5.13.3. A topologia de rede é adequada aos padrões de comunicação de dados desses equipamentos.

5.13.4. Em relação à infraestrutura elétrica, são necessários transformadores de tensão para equipamentos que normalmente são fabricados apenas em 110V e que são instalados em unidades onde a energia local é de 220V.

5.13.5. Cada unidade do Ministério da Agricultura poderá prover espaço para um pequeno estoque de insumos com o objetivo de que a contratada possa atuar tempestivamente na substituição destes.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

- 6.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.1.3. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.1.5. 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;
- 6.1.6. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.1.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 6.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.10. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.11. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 6.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 6.1.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 6.1.15. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 6.1.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.1.17. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 6.1.18. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 6.1.19. a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 6.1.20. b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 6.1.21. c) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.2.5. 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;
- 6.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.7. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária; 5.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.2.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.2.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 6.2.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 6.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 6.2.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

- 6.2.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 6.2.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.2.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.2.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 6.2.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.2.18. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 6.2.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.2.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 6.2.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.2.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 6.2.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 6.2.25. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.2.26. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.2.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.2.28. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO (DEFINIÇÃO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC)

7.1.1. MODELO DE FORNECIMENTO DO BEM

7.1.1.1. A metodologia de trabalho da etapa de gerenciamento da execução contratual ficará a cargo da equipe de fiscalização do MAPA, conforme a Seção III – Gestão do Contrato da IN No 01/2019, e está baseada nas seguintes ferramentas e controles:

- Comunicação formal entre o MAPA e a Contratada definidos no Art. 18., inc. III, da IN SGD/ME 01/2019.
- Modelo de gestão do contrato;
- Plano de inserção;
- Plano de fiscalização.

7.1.1.2. Encaminhamento formal de ordens de serviço definidos no **Anexo IV - ORDEM DE SERVIÇO** do Termo de Referência.

7.1.1.3. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.

7.1.1.4. A contratada deverá assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da sua equipe que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.

7.1.1.5. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da prestação do serviço.

7.1.1.6. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

7.1.2. DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

7.1.2.1. Fornecimento de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).

7.1.2.2. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR nativo no equipamento ou embarcado de acordo com as especificações técnicas. Caso o equipamento não possua recurso de digitalização em OCR nativo será aceita solução remota centralizada, a qual será de responsabilidade da CONTRATADA qualquer requisito de hardware ou software necessário.

7.1.2.3.

7.1.2.4. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos estão descritas no **ANEXO I - Descrição da Solução de TIC deste Termo de Referência**.

7.1.2.5. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

7.1.2.6. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

7.1.2.7. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

7.1.2.8. As impressoras devem receber seus “nomes de máquinas” de acordo com as orientações do Representante Técnico da CONTRATANTE.

7.1.2.9. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a atestar o recebimento dos mesmos por parte do MAPA.

7.1.3. PRAZOS E EXECUÇÃO/HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.3.1. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.

7.1.3.2. A contratada deverá assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da sua equipe que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.

7.1.3.3. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores de locação ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

7.1.3.4. A contratada deverá aplicar o conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

7.1.3.5. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

7.1.3.6. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 18h, de segunda a sexta-feira (dias úteis);

7.1.3.7. Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil);

7.1.3.8. Para atender às necessidades da CONTRATANTE, o horário de atendimento poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de Ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato;

7.1.3.9. Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário;

7.1.3.10. Não estarão previstas atividades nos feriados federais obrigatórios e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 horas antes da prestação dos serviços, e comum acordo entre as partes.

7.1.4. Papéis e Responsabilidades por parte da contratante e da contratada

7.1.4.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do Contrato o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

- a. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b. **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c. **Fiscal Requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- d. **Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- e. **Preposto da contratada:** Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- f. **Técnico da contratada:** Técnico responsável pelos atendimentos da contratada.

7.2. Estimativa de serviços demandados e/ou quantidade de bens a serem fornecidos

7.2.1. Abaixo, quantitativo de equipamentos necessários, em função do atual uso nas unidades do Ministério e quantitativo previsto de impressão, em função do volume de impressão mensal verificado em 2019 e 2020.

7.2.2. Os equipamentos poderão ser desativados, conforme necessidade do órgão, devendo ser considerado para faturamento somente os equipamentos que estejam efetivamente em uso.

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
1	Impressora Conveniência Policromática - Categoria A	Locação Mensal	55
2	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática - Categoria B	Locação Mensal	71
3	Impressora Multifuncional Departamental Policromática - Categoria C	Locação Mensal	16
4	Impressora Multifuncional Corporativa Policromática - Categoria D	Locação Mensal	03
7	Impressão Monocromática - Convencional	Página Impressa	1.140.000
8	Impressão Policromática - Convencional	Página Impressa	480.000

7.3. DEFINIÇÃO DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A CONTRATANTE

7.3.1. Ata de reunião: Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.

7.3.2. Ordem de fornecimento bens: Solicitação formal de entrega de bens no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.

7.3.3. Ordem de Serviço: Solicitação formal de prestação de serviço.

7.3.4. Abertura de Chamado: Comunicação formal de ocorrência visando a correção de problemas detectados.

7.3.5. SEI: Comunicação formal para assuntos diversos, como envio de e-mails, ofícios, entre outros.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.4.2. Serão pagos os serviços efetivamente prestados, tanto pelo uso dos equipamentos como pelo serviço de impressão. Equipamentos que não estejam em uso, conforme necessidade do CONTRATANTE, não terão seu custo contabilizado.

7.4.3. 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.

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

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

7.4.6. 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.

7.4.7. 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:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período de prestação dos serviços;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.8. 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;

7.4.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

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

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

7.4.12. 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.

7.4.13. 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.

7.4.14. 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.

7.4.15. 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.

7.4.16. 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.

7.4.17. 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 jus ficado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

7.4.19. 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.

7.4.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{365} I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

7.5. TERMOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.5.1. 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.

7.5.2. O **Termo de Compromisso**, 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 II e III respectivamente.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Cuida essa sessão a respeito de modelo de definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis.

8.1. REUNIÃO INICIAL

8.1.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa contratada e a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação-CGTI do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA. Esta reunião deverá ocorrer em até 05 dias após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da contratada;
- b) Entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e termo de ciências dos funcionários;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- d) Cronograma de execução das fases do projeto;
- e) Apresentação do Plano de Inserção da empresa.
- f) Apresentação do Plano de Fiscalização.
- g) Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

8.1.2. Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse, poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos.

8.1.3. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo CONTRATANTE sendo obrigação da CONTRATADA atender às convocações.

8.1.4. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

8.2. Critérios de Aceitação dos serviços

8.2.1. O objeto contratado será recebido, conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93, de acordo com o disposto a seguir:

8.3. Recebimento Provisório

8.3.1. Consiste na identificação e conferência dos serviços entregues, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até 15 (quinze) dias após a entrega dos relatórios de serviço, nos termos da alínea "a" do inciso "I" do artigo 73 da Lei no 8.666/1993. Juntamente com o recebimento provisório será expedida a autorização de faturamento.

8.3.2. Documentação Mínima Exigida, Padrões de qualidade e completude das informações e relatórios de execução do serviço

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

- a. Relatório Mensal da quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem. Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Eventuais divergências serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.
- b. Relatórios de consumo de suprimentos.
- c. Relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema.

8.3.3. O Ministério da Agricultura analisará a documentação e emitirá o Termo de Recebimento Definitivo. Eventuais erros no fornecimento da documentação relativa à prestação do serviço (e respectivo faturamento) por parte da contratada ensejará a suspensão do processo de pagamento até que todos os vícios documentais sejam sanados. Nestes casos, a contratada, sob nenhuma hipótese, poderá responsabilizar o MAPA por retenção dos pagamentos, tampouco abrirá

marginem para cobrança de qualquer tipo de juros ou taxa de mora. Ainda, caberão à contratada eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

8.3.4. Ainda, caberão à contratada eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

8.3.5. **Recebimento Definitivo**

8.3.5.1. Consiste na análise técnica e minuciosa dos serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste termo de Referência. Será feito em até 05 (cinco) dias do recebimento provisório, nos termos da alínea "b" do inciso "I" do Ar go 73 da Lei no 8.666/93. Será feito por meio do ateste da fatura para pagamento.

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

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

8.3.5.4. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.3.5.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.3.6. **A emissão da nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.**

8.3.6.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

8.3.6.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- b. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- c. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

8.4. **Procedimentos de teste e inspeção**

8.4.1. Em relação aos equipamentos alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do contratante fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

8.4.2. Verificação da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: o CONTRATANTE poderá verificar se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante;

8.4.3. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovada durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será no ficada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

8.4.4. O CONTRATANTE promoverá também conferência do quantitativo de serviço prestado, através da avaliação de contadores físicos e lógicos disponíveis.

• **Metodologia, forma de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas**

8.4.5. **Definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços**

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

8.4.5.2. A contratada deverá fazer a demonstração das amostras para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

8.4.6. **Adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos**

8.4.6.1. Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por gestão e fiscalização, será elaborado documento com base no Modelo de Gestão com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO (Plano de Fiscalização), contendo a metodologia de fiscalização, os documentos exigíveis, as ferramentas (computacionais ou não) a serem utilizadas, os controles a serem adotados e os recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização – entre outros pontos que se fizerem necessários.

8.4.7. **Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato**

8.4.7.1. Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato. Os relatórios e documentos necessários à fiscalização devem ser providos pela CONTRATADA e armazenados em arquivo sob gestão do CONTRATANTE.

8.4.8. **Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício**

8.4.8.1. Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do contratante fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

- a. Verificação da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: o CONTRATANTE poderá verificar se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante;
- b. Verificação física dos equipamentos: após a instalação, o CONTRATANTE verificará se os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos (consideradas as condições e/ou exceções previstas nas especificações técnicas). A conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.
- c. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.
- d. O CONTRATANTE promoverá também avaliações qualitativas e quantitativas dos serviços prestados, através dos meios técnicos e legais disponíveis.

8.4.9. Controle e Fiscalização da Execução do contrato

8.4.9.1. 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.

8.4.9.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

8.4.9.4. 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.

8.4.9.5. A equipe de 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 ar go 65 da Lei no 8.666, de 1993.

8.4.9.6. 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.

8.4.9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos ar gos 77 e 87 da Lei no 8.666, de 1993.

8.4.9.8. 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.

8.4.9.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Item 7.4.1 da Cláusula 7.4 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- d. 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. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, caso aconteça, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- e. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.4.10. Recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato

8.4.10.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

- a. **Gestor do Contrato:** Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b. **Fiscal Técnico:** Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c. **Fiscal Requisitante:** Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- d. **Fiscal Administrativo:** Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

8.4.10.2. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

8.4.10.3. 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.

8.5. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS / FIXAÇÃO DOS VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO/GLOSA NO PAGAMENTO**8.5.1. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

8.5.1.1. Para atendimento nas localidades da CONTRATANTE a empresa a ser CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo. Para manutenção preventiva fica estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

8.5.1.2. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

- Verificar os níveis de suprimentos, tais como toner, revelador, fusor, entre outros, reabastecendo-os, independente de abertura de chamado técnico específico para esse fim, toda vez que se verificar níveis iguais ou inferiores a 1% da capacidade do suprimento.
- Os prazos máximos para atendimento presencial de qualquer serviço solicitado deverão respeitar os limites indicados na Tabela Definição de Tempos de Atendimento:

Definição de Tempos de Atendimento	
Localidade	Prazo máximo para finalizar os tickets a partir do horário de abertura do chamado
DF	4 horas úteis

8.5.1.3. Para fins de cálculo de redução no pagamento será considerado como dia e hora útil o intervalo de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00, exceto feriados.

- Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso, até que o equipamento original possa retornar ao parque.

8.5.1.4. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior a 30 (trinta) dias corridos contando finais de semana, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo.

8.5.1.5. Em casos de solicitação de alteração do local do equipamento a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação em novo local a ser indicado pela CONTRATANTE.

8.5.1.6. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

8.5.1.7. Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação.

8.5.1.8. Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.

8.5.1.9. Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

8.5.2. PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO/GLOSA NO PAGAMENTO

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

8.5.2.2. O não cumprimento dos itens relacionados ao nível mínimo de serviço exigido (item 8.5 do TR) dará direito à CONTRATANTE cobrar glosa a ser calculada conforme estabelecido abaixo:

a) Após término do prazo máximo para finalizar o atendimento em dias úteis a partir da data de abertura do chamado, definido na Tabela Definição de Tempos de Atendimento, glosa de 5% (cinco por cento) por dia de atraso útil, a ser calculada sobre o valor mensal pago pelo equipamento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

b) A partir do 6º (sexto) dia útil, cancelam-se as glosas referentes ao item 7.4.2.1 e aplica-se glosa de 10% (dez por cento) por dia de atraso útil, a ser calculada sobre o valor mensal pago pelo equipamento, até o limite de 100% (cem por cento).

c) Após o 11º (décimo primeiro) dia de atraso útil, cancelam-se as glosas referentes aos itens 7.4.2.1 e 7.4.2.2 e aplica-se glosa de 1% (um por cento) por equipamento, a ser calculado sobre o valor total da FATURA a cada período de 10 dias de indisponibilidade, contados a partir da abertura do chamado.

d) Os descontos relativos à redução por não cumprimento do nível de serviço deverão ser aplicados na próxima fatura a ser emitida após o encerramento do chamado. Nos casos em que o chamado não for encerrado ou permanecer suspenso por mais 30 dias após sua abertura, passa a ser aplicado a redução prevista no item 7.4.2.3, a ser cobrada a cada faturamento.

e) Qualquer descumprimento do nível mínimo de serviço exigido poderá implicar na aplicação da lei 8.666, Seção V, (Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos).

8.6. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO**8.6.1. Faturamento**

8.6.1.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês "fechado", compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja

efetivada nos demais períodos.

8.6.1.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo com a locação dos equipamentos que estejam em uso e custo variável relativo à cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual.

8.6.1.3. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

8.6.1.4. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

8.6.1.5. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

8.6.1.6. As impressões, cópias e digitalizações em formato "Ofício" (216x356 mm) e/ou "Carta" (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

8.6.1.7. **A diferença de contabilidade de impressões entre os contadores dos equipamentos e o software de gerenciamento não poderá ser superior a 5% (cinco por cento), para mais ou para menos. Os serviços de digitalização não deverão ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturados.**

Observação: Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

8.6.2. **Faturamento proporcional ao parque disponibilizado**

8.6.2.1. O faturamento será composto pelo valor total dos equipamentos que estejam efetivamente em uso e pelo custo variável relativo à cada página efetivamente impressa.

8.6.3. **Cálculo do desconto devido ao descumprimento de serviços, glosas e multas**

8.6.3.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o cálculo do pagamento final devido, que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço.

8.6.3.2. O fiscal do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de Nível de Serviço. Garantido o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.

8.6.3.3. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal irá descrever relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as glosas, multas ou sanções cabíveis.

8.6.3.4. **Cálculo do Pagamento Final Devido**

O pagamento devido para todas as categorias de impressoras e multifuncionais será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

$$PC = SVTD - DSLA - MG$$

- a. PC = **Pagamento efetivamente devido à contratada;**
- b. SVTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias;
- c. DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.
- d. MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

8.7. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.7.1. A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua

8.7.2. reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um *poder-dever* da Administração que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

8.7.3. As sanções administrativas fixadas nas normas, aplicadas aos LICITANTES e CONTRATADAS, são as seguintes:

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

8.7.4. **Comete infração administrativa nos termos da Lei no 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:**

8.7.4.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.7.4.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.7.4.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.7.4.4. Comportar-se de modo inidôneo;

8.7.4.5. Cometer fraude fiscal;

8.7.4.6. Apresentar documentação falsa;

8.7.4.7. Não mantiver a proposta.

8.7.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas acima realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa

- 8.7.6. À CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 29/01/1999.
- 8.7.7. Conforme previsto no art. 40 da Instrução Normativa N.03, de 26 de abril de 2018, estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, as sanções descritas são passíveis de registro no SICAF.
- 8.7.8. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, será descontado dos pagamentos a serem efetuados e da garantia contratual, devendo o remanescente – caso persista – ser recolhido pela CONTRATADA em favor do CONTRATANTE. Fica a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento mediante apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 dias após a data da notificação e, após este prazo o débito poderá ser cobrado judicialmente.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.7.10. ADVERTÊNCIA POR ESCRITO

8.7.10.1. Consiste em uma comunicação formal ao CONTRATADO, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, no ficando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

8.7.11. MULTA

A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará na gradação prevista neste instrumento quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, e em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993. As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 2º do art. 87 de Lei nº 8.666, de 1993.

As multa serão aplicadas considerando os seguintes níveis de gradação:

NIVEIS DE GRADAÇÃO DE SANÇÃO DE MULTA

GRAU DA INFRAÇÃO	GRAVIDADE	MULTA CORRESPONDENTE	LIMITE DE INFRAÇÕES
1	Conduta indesejada, com baixo impacto na realização dos objetivos da contratação.	0,5% do valor global do contrato.	Até 10 infrações , consecutivas ou não
2	Conduta prejudicial, impacto a prestação dos serviços, mas não compromete a realização dos objetivos da contratação.	1,0% do valor global do contrato.	Até 08 infrações , consecutivas ou não
3	Conduta danosa, pode impactar a prestação dos serviços ou comprometer a realização dos objetivos da contratação.	1,5% do valor global do contrato.	Até 06 infrações , consecutivas ou não
4	Conduta grave, compromete fortemente a realização dos objetivos da contratação.	2,5% do valor global do contrato.	Até 04 infrações , consecutivas ou não
<p>Importante: Ao exceder o limite máximo admitido de infrações durante a vigência contratual para o respectivo nível de gradação estabelecido, ou mediante o reiterado descumprimento de critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço, o CONTRATANTE deverá avaliar a possibilidade de promover a rescisão do CONTRATO em função da inexecução total ou parcial do objeto, da perda de suas funcionalidades e da comprovada desconformidade com os critérios mínimos de qualidade exigidos – ressalvada a aplicação adicional de outras sanções administrativas cabíveis.</p>			

A contratada estará sujeita à aplicação de multa, de acordo com os respectivos níveis de gradação acima descritos, quando for observada a ocorrência dos seguintes eventos:

REFERÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MULTAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO INFRAACIONAL	GRAU DA INFRAÇÃO
A	Manter, durante a vigência contratual, funcionário sem a qualificação mínima exigida para a execução dos serviços ou funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições ou em desacordo às normas e políticas do CONTRATANTE.	1
B	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto e/ou paliativo como por permanente, ou deixar de realizar a complementação de serviço em razão de incompletude e/ou situação correlata.	2
C	Recusar-se a entregar à CONTRATANTE documentação amparada pelo objeto do CONTRATO, ou prevista nas obrigações da CONTRATADA, ou entregá-la com atraso. Assim como fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	2
D	Utilizar as dependências e/ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do	2

	objeto do CONTRATO.	
E	Retirar dos domínios do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em CONTRATO, sem autorização prévia do responsável.	2
F	Suspender e/ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado.	3
G	Destruir e/ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade do CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes.	3
H	Deixar de cumprir determinação ou instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO.	3
I	Interromper o fornecimento contínuo de suprimentos para a prestação dos serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados.	3
J	Manter alocado na prestação dos serviços equipamento que não atenda aos requisitos técnicos mínimos/obrigatórios contratados, após notificação do CONTRATANTE.	4
K	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e na perda dos benefícios da contratação.	4
L	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO e/ou recusar-se a corrigir erros e/ou falhas na execução dos serviços contratados.	4
M	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente. Assim como praticar atos de má-fé ciente das conseqüências que possam vir a ocorrer, ou praticá-los de modo beneficiar-se de algo.	4
N	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. Ou recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado. Ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas.	4
O	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO.	4

8.7.12. Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração

8.7.12.1. A sanção de **suspensão temporária de participar em licitações** suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 02 (dois) anos. A previsão legal está inserida no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.7.13. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF

8.7.13.1. A aplicação do **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública Federal e o descredenciamento do SICAF, previsto neste item, são concomitantes. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no Art. 7º da Lei 10.520, de 7 de julho de 2002, impossibilitará o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção - União, Estado, DF ou Municípios. A aplicabilidade desta sanção é adstrita à modalidade Pregão, bem como nos contratos pactuados em decorrência das licitações realizadas nesta modalidade.

8.7.13.2. O **descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal – SICAF** se dará com a situação “inativo” sobre os dados do fornecedor disponível no sistema, em consequência da aplicação da sanção de impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e pelo Decreto nº 5.450, de 2005.

8.7.14. Declaração de inidoneidade

8.7.14.1. A declaração de **inidoneidade** impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A aplicação desta sanção é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

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

- 8.7.15.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 8.7.15.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 8.7.15.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.7.16. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e 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.

8.7.17. 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.

8.7.18. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7.19. 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.

8.7.20. 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.

8.7.21. 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.

8.7.22. 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.

8.7.23. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 288.928,20, para um período de 180 dias, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Valor unitário (mensal ou impressão)	Valor dia	Total unitário para 180 dias	Total Geral para 180 dias
1	Impressora Conveniência Policromática - Categoria A	Locação Mensal	55	R\$ 128,00	R\$ 4,27	R\$ 768,00	R\$ 42.240,00
2	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática - Categoria B	Locação Mensal	71	R\$ 155,70	R\$ 5,19	R\$ 934,20	R\$ 66.328,20
3	Impressora Multifuncional Departamental Policromática - Categoria C	Locação Mensal	16	R\$ 455,00	R\$ 15,17	R\$ 2.730,00	R\$ 43.680,00
4	Impressora Multifuncional Corporativa Policromática - Categoria D	Locação Mensal	03	R\$ 1.160,00	R\$ 38,67	R\$ 6.960,00	R\$ 20.880,00
7	Impressão Monocromática - Convencional	Página Impressa	1.140.000	R\$ 0,03	-	-	R\$ 34.200,00
8	Impressão Policromática - Convencional	Página Impressa	480.000	R\$ 0,17	-	-	R\$ 81.600,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:							R\$ 288.928,20

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- Plano Orçamentário: 0009 – Gestão e Manutenção de Soluções e Processos de Tecnologia da Informação;
- Plano Interno: PROGESTAO;
- Natureza da Despesa: 339040.16;
- Fonte de Recursos: 144.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência do contrato é de até 180 dias, com cláusula rescisória indicando que pode ser cancelado a qualquer momento.

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

12.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

12.2.1. 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).

12.3. 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.

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

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

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

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

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

- 12.8. 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 MAPA.
- 12.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 12.10. 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.
- 12.11. 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.
- 12.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 12.13. Será considerada extinta a garantia:
- 12.13.1. 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;
- 12.13.2. 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.
- 12.14. 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.
- 12.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

13. REAJUSTE DE PREÇOS

- 13.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de vigência do contrato.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 14.1. A contratação ocorrerá de forma emergencial, com a empresa **SIMPRESS COMERCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A**.

15. TRANSIÇÃO CONTRATUAL E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 15.1. A CONTRATADA deverá promover transferência do serviço à nova contratada – o que incluirá acesso às contas de usuários, transferência de conhecimentos e desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados pela mesma. Após o término do CONTRATO, a contratada deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações do CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pelo CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de *software* de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional no CONTRATANTE.
- 15.2. As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 17.1. Em conformidade com o Artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, declaramos que este Termo de Referência destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- 17.2. Atendendo o que dispõe o § 1º do Artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a elaboração deste Termo de Referência veda a admissão, previsão, inclusão ou tolerância, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5º ao 12º deste artigo e no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991.
- 17.3. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela **Portaria nº 36 (11380032) de 24 de julho de 2020**.
- 17.4. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, 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.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<p>Marcelo de Oliveira Rodrigues Coordenador De Experiência do Usuário-COEX SIAPE: 0002133</p>	<p>André Luiz Lopes de Almeida Analista de tecnologia da Informação-ATI Chefe de Serviço SIAPE: 2600362</p>	<p>Carla Cristiane de Abreu Oliveira SIAPE: 3111110</p>

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p>Leonardo Gomes Miranda Coordenador Geral de Tecnologia da Informação-CGTI SIAPE: 2278423</p>

Aprovo,

Autoridade Competente

José Manoel Gomes
Diretor do Departamento de Administração
 SIAPE: 1670853



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE OLIVEIRA RODRIGUES, Coordenador de Experiência do Usuário**, em 27/07/2020, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ LOPES DE ALMEIDA, Analista em Tecnologia da Informação**, em 27/07/2020, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO GOMES MIRANDA, Coordenador(a) Geral de Tecnologia da Informação**, em 27/07/2020, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MANOEL GOMES, Diretor do Departamento de Administração**, em 27/07/2020, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristiane de Abreu Oliveira, Chefe de Serviço**, em 27/07/2020, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11393659** e o código CRC **9D5F234B**.

LISTA DE ANEXOS

1. ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E OUTROS COMPONENTES DA SOLUÇÃO DE TIC
2. ANEXO II - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO
3. ANEXO III - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA
4. ANEXO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
5. ANEXO V - ENDEREÇO DAS LOCALIDADES ATENDIDAS PELA SOLUÇÃO DE TIC
6. ANEXO VI - DISTRIBUIÇÃO DA SOLUÇÃO
7. ANEXO VII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E OUTROS COMPONENTES DA SOLUÇÃO DE TIC

I.1 - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE SOFTWARE DE MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES

Componente	ID	Funcionalidade
Gerenciamento total do ambiente de impressão corporativa	01	Acesso de auditoria e verificação de contadores pelo CONTRATANTE. (Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento)
	02	Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados
	03	Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso.
	04	Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).
	05	Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento. Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do CONTRATANTE.
	06	Suporte a drivers 32 e 64 bits.
	07	A solução e seus componentes deve ser devidamente licenciada, quando for o caso, com custos e responsabilidade da CONTRATADA.
	08	Compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE
	09	Deteção automática de equipamentos e identificação de

Gerenciamento total do ambiente de impressão corporativa		equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.
	10	Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento, etc.)
	11	Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas, etc.)
	12	Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis.
	13	Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos.
	14	Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web
	15	Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão.
	16	Configuração e gerenciamento de custos diferenciados (por cor, formato, modelo de impressora, etc.).
	17	Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos.
	18	Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On).
	19	Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso, etc.)
	20	Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada.
	21	Possibilitar registro de logs de impressão rastreamento de impressões.
	22	Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.
	23	Suporte a impressões originadas de ambientes Linux, Unix, Mac® e Windows®.
	24	Suporte à impressão via portas seriais, paralelas, USB, placas de rede e print servers.
	25	Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
	26	Suporte à operação em cluster.
	27	Compatibilização e suporte aos modelos e tecnologias de impressoras instaladas no ambiente do CONTRATANTE
	28	Suporte a solução de impressão segura, com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha. Caso o CONTRATANTE opte por soluções envolvendo cartão inteligente (ou similar) os custos com implantação correrão às suas expensas
	29	Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
	30	Interface de administração de filas de impressão.
	31	Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQL-SERVER, POSTGRESS ou compatíveis
	32	Suporte à integração com sistemas ERP e BI
	33	Sem necessidade de instalação e configuração de software nas estações de trabalho dos usuários finais
	34	Suporte a criptografia na comunicação de rede
	35	Suporte a customizações e personalizações

I.II - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS - EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS

CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS POR TIPO DE EQUIPAMENTO			
	Tipo A	Tipo B	Tipo C	
	Impressora de conveniência Policromática Categoria A	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática Categoria B	Impressora Multifuncional Departamental Policromática Categoria C	Impressora Policromática Categoria D
Impressão	Sim	Sim	Sim	
Cópia	Não	Sim	Sim	
Digitalização	Não	Sim	Sim	
Tecnologia da Impressão	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a Laser, LED ou equivalente.
Modos de cor	Modo Policromático	Modo Monocromático	Modo Policromático	Modo Policromático
Painel de Controle	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)
Linguagens de impressão (Emulções)	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3
Sistemas operacionais e drivers	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows 7 e superior, Windows Server, Linux e MacOS.

Conectividade padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), mínimo USB 2.0
Conexão direta	Deve possuir interface de conexão direta via USB	Deve possuir interface de conexão direta via USB	Deve possuir interface de conexão direta via USB	Deve possuir
Operação em rede	Suporte a operação e gerenciamento em rede.	Suporte a operação e gerenciamento em rede.	Suporte a operação e gerenciamento em rede.	Suporte a operação e gerenciamento em rede.
Impressão segura	Suporte a liberação de impressão através usuário e senha, no mínimo.	Suporte a liberação de impressão através usuário e senha, no mínimo.	Suporte a liberação de impressão através usuário e senha, no mínimo.	Suporte a liberação de impressão através usuário e senha, no mínimo.
Suporte wireless	-	Sim	-	-
Contabilidade padrão	Impressão	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização
Ciclo Mensal	30.000 páginas no mínimo	50.000 páginas no mínimo	50.000 páginas no mínimo	70.000 páginas no mínimo
Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4,A5, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4,A5, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4,A3, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4,A5, Ofício e Carta, no mínimo.
Gramatura do Papel	65 – 160 g/m ² , no mínimo.	65 – 160 g/m ² , no mínimo.	65 – 160 g/m ² , no mínimo.	65 – 160 g/m ² , no mínimo.
Tipos de Mídia	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.
Capacidade de papel Bandeja principal	No mínimo, 250 folhas	No mínimo, 300 folhas	No mínimo, 300 folhas	No mínimo, 300 folhas
Capacidade de papel Bandeja multiuso	possuir bandeja manual	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.
Capacidade de papel Bandeja adicional	-	-	-	-
Capacidade de saída	100 folhas no mínimo	150 folhas no mínimo	150 folhas no mínimo	150 folhas no mínimo
Velocidade de impressão	20 PPM (A4), no mínimo.	35 PPM (A4), no mínimo.	30 PPM, no mínimo.	30 PPM, no mínimo.
Resolução da impressão	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.
Impressão da primeira página/cópia	Em até, no máximo, 20 segundos.	Em até, no máximo, 15 segundos.	Em até, no máximo, 15 segundos.	Em até, no máximo, 15 segundos.
Impressão em frente e verso	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.
Velocidade de Cópia	-	35 CPM (A4), no mínimo.	30 CPM, no mínimo.	30 CPM, no mínimo.
Resolução da cópia	-	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.
Alimentação automática de documentos	-	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.
Tamanho Original	-	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).
Indicador de quantidade	-	01-99 cópias	01-999 cópias	01-999 cópias
Redução e ampliação	-	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%
Tipo de Scanner	-	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.
Velocidade de digitalização	-	30 IPM/OPM, no mínimo.	30 IPM/OPM, no mínimo.	30 IPM/OPM, no mínimo.
Resolução óptica	-	600 dpi, no mínimo.	600 dpi, no mínimo.	600 dpi, no mínimo.
Área de digitalização	-	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).
Formato de arquivos	-	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.	TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável, no mínimo.
Modos de digitalização	-	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.
Alimentação	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.
Modo Economia	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.
Certificações	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)
Meio Ambiente	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.
Acessórios em geral e consumíveis em geral	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser

	devem ser originais (exceto transformador/estabilizadores)	originais. (exceto transformador/estabilizadores)	originais. (exceto transformador/estabilizadores)	transfrc
Acessórios de finalização	-	-		Deve possu até 2
Fornecimento de transformador bivolt para tensão local (quando necessário)	SIM	SIM	SIM	
Leitor de Cartões RFID ((RadioFrequency IDenficaon ou IDenificação por Rádio Frequência) Integrado ou avulso		Tecnologia MIRAFE ISO 14443 (Mesma frequência usada nos crachás do órgão). Embutido ou avulso no equipamento, interface USB 2.0 com conector tipo A. Utilização para autenticação de usuários. Não sendo necessário mesmo fabricante. Reconhecimento automático de cartões RFID e respectiva seleção de protocolo correto de comunicação.	Tecnologia MIRAFE ISO 14443 (Mesma frequência usada nos crachás do órgão). Embutido ou avulso no equipamento, interface USB 2.0 com conector tipo A. Utilização para autenticação de usuários. Não sendo necessário mesmo fabricante. Reconhecimento automático de cartões RFID e respectiva seleção de protocolo correto de comunicação.	Tecnologia frequência Embutido interface l Utilização par sendo ne Reconhecime e respectiva :

**I.III - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS - REQUISITO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
(GERENCIAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO MULTICANAL)**

Componente	ID	Funcionalidade	Classificação do Requisito
Gerenciamento de Suporte Técnico Multicanal	01	Abertura e acompanhamento de Chamado Técnico diretamente pelo usuário final, via <i>interface web</i> .	Obrigatório
	02	Configuração e gerenciamento de níveis de serviço (SLA).	Obrigatório
	03	Acesso a painel gerencial com possibilidade de auditoria e acompanhamento total de chamados pelo CONTRATANTE.	Obrigatório
	04	Agendamento de chamados e funcionalidade de requisição automática de suprimentos.	Obrigatório
	05	Envio automático do chamado para a equipe técnica, inclusive com encaminhamento de chamados para equipes técnicas regionais sem necessidade de intervenção do CONTRATANTE.	Obrigatório
	06	Histórico de chamados, com filtragem.	Obrigatório
	07	Histórico dos equipamentos, com filtragem.	Obrigatório
	08	Monitoração de tempo de resposta (SLA).	Obrigatório
	09	Geração de relatórios gerenciais (básicos e avançados) e <i>dashboards</i> , com possibilidade de exportação de dados, incluindo relatórios para apuração de atendimento a níveis de serviço.	Obrigatório
	10	Disponível, no mínimo, durante dias úteis das 08:00 às 18:00 horas – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE.	Obrigatório

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação 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 abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO,

CONTRATANTE	CONTRATADA
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>
Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

_____ de _____ de 20 ____

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA	
CONTRATADA – Funcionários	
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

_____ de _____ de 20_____.

ANEXO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	ORDEM DE SERVIÇO Contrato nº ____/2015 Contratada:
DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Nome/Matrícula solicitante:	
Cód.: (nº OS)	Especificação dos serviços solicitados
Data/Hora de Abertura:	
DADOS DO ATENDIMENTO	
Nome/CPF executante:	
Serviço:	Início e Término do Atendimento (Data/Hora)
Prazo de Atendimento:	Serviços Executados
Avaliação dos serviços:	
Observações:	
Validação Fiscal MAPA (Nome/Cargo)	

ANEXO V - ENDEREÇOS DAS LOCALIDADES ATENDIDAS PELA SOLUÇÃO DE TIC

NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO	CIDADE	UF
Unidade Principal - Todas unidades	Ministério da Agricultura, Pecuária e	Brasília	DF

do MAPA (Bloco D e Anexos A/B)	Abastecimento - Esplanada dos Ministérios Bloco D, Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF - CEP 70043900		
SAF e SEAF - MAPA (Bloco C)	Esplanada dos Ministérios Bloco C - Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, 70297-400 (5. andar)	Brasília	DF
ENAGRO/MAPA	SIA Quadra 6C Lote 75 Setor de Indústria e Abastecimento, Brasília - DF, 71205-060	Brasília	DF
SAP	Edifício Siderbrás - Setor de Autarquias Sul Q. 2 - Brasília, DF, 70297-400	Brasília	DF
SAF e ANATER	Bloco D - Ed. Palácio do Desenvolvimento, SBN Q 1 - Asa Norte, DF, 70057-900	Brasília	DF

1. Em se tratando da dinâmica organizacional do MAPA, a tabela de localidades poderá sofrer acréscimos, supressões e mudanças de endereços.

ANEXO VI - DISTRIBUIÇÃO DA SOLUÇÃO

LOCALIZAÇÃO	CLP-775	M4080FX	CLX-8640	X4300LX	TOTAL
	Impressora Conveniência Policromática - Categoria A	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática - Categoria B	Impressora Multifuncional Departamental Policromática - Categoria C	Impressora Multifuncional Corporativa Policromática - Categoria D	
MAPA - SEDE e ANEXOS	36	42	8	2	88
BLOCO C	5	3	4	1	13
SIDERBRAS	0	5	0	0	5
PALÁCIO	14	20	4	0	38
ENAGRO	0	1	0	0	1
BACKUP	1	1	1	0	3
TOTAL	56	72	17	3	148

PRÉDIO	QTD EQUIP. POR SETOR	ANDAR	SALA	SETOR
MAPA - SEDE	1	9º	900	SE
MAPA - SEDE	1	9º	918	SE
MAPA - SEDE	1	9º	926	CGSTA
MAPA - SEDE	1	9º	937	AECI/GM
MAPA - SEDE	1	9º	944	CGVOC
MAPA - SEDE	1	9º	953	CGAS
MAPA - SEDE	1	9º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	7			
MAPA - SEDE	1	8º	800	GM
MAPA - SEDE	1	8º	837	CGGAB
MAPA - SEDE	1	8º	847	ASPAR
MAPA - SEDE	1	8º	854	AECE
MAPA - SEDE	1	8º	CORREDOR	
MAPA - SEDE	1	8º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	6			
MAPA - SEDE	2	7º	700	GAB SDI
MAPA - SEDE	1	7º	720	DIAGRO
MAPA - SEDE	1	7º	750	CEPLAC
MAPA - SEDE	2	7º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	6			
MAPA - SEDE	4	6º	635	CONJUR - APOIO
MAPA - SEDE	2	6º	CORREDOR	CONJUR - GABINETE
MAPA - SEDE	1	6º	SN	CONJUR - SL DO ASSESSOR JURÍDICO
MAPA - SEDE	1	6º	SN	CONJUR (ANTESALA DO CONSULTOR JURÍDICO)
MAPA - SEDE	1	6º	SN	CONJUR - SL DO CONSULTO JURÍDICO
MAPA - SEDE	1	6º	CORREDOR	PRODUÇÃO SAFRA
MAPA - SEDE	1	6º	646	PRODUÇÃO SAFRA - DGR (SL DIRETOR)
TOTAL NO ANDAR	11			
MAPA - SEDE	1	5º	500	GAB SPA
MAPA - SEDE	1	5º	518	SPA
MAPA - SEDE	1	5º	538	DCA
MAPA - SEDE	1	5º	552	CGRC
MAPA - SEDE	2	5º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	6			
MAPA - SEDE	1	4º	452	CGPLAN/SPOA

MAPA - SEDE	2	4º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	3			
MAPA - SEDE	1	3º	300	SCRI
MAPA - SEDE	1	3º	322	DCNC
MAPA - SEDE	1	3º	336	DPI
MAPA - SEDE	1	3º	342	DTSF
MAPA - SEDE	2	3º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	6			
MAPA - SEDE	1	2º	205	SAP
MAPA - SEDE	1	2º	245	OUVIDORIA
MAPA - SEDE	2	2º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	4			
MAPA - SEDE	1	1º	106	DCTRANS
MAPA - SEDE	1	1º	142	DA
MAPA - SEDE	2	1º	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	4			
MAPA - SEDE	1	TÉRREO	CORREDOR	CGAC
MAPA - SEDE	1	TÉRREO	SN	PROTOCOLO
TOTAL NO ANDAR	2			
MAPA - SEDE	1	SUBSOLO	-	REPROGRAFIA
TOTAL NO ANDAR	1			
MAPA - ANEXOS	1	4º - A	400	DIPOA
MAPA - ANEXOS	1	4º - A	439	DSN
MAPA - ANEXOS	2	4º - A	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	4			
MAPA - ANEXOS	1	4º - B	406	
MAPA - ANEXOS	1	4º - B		GABINETE
MAPA - ANEXOS	2	4º - B	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	4			
MAPA - ANEXOS	1	3º - A	300	
MAPA - ANEXOS	1	3º - A	CORREDOR	
MAPA - ANEXOS	1	3º - A	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	3			
MAPA - ANEXOS	1	3º - B	333	CGSM
MAPA - ANEXOS	1	3º - B	-	DSV
MAPA - ANEXOS	1	3º - B	CORREDOR	
MAPA - ANEXOS	1	3º - B	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	4			
MAPA - ANEXOS	3	2º - A	235	DIPOV
MAPA - ANEXOS	1	2º - A	CORREDOR	
MAPA - ANEXOS	1	2º - A	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	3			
MAPA - ANEXOS	2	2º - B	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	2			
MAPA - ANEXOS	1	1º - A	118	CGAP
MAPA - ANEXOS	1	1º - A	144	CGAP
MAPA - ANEXOS	1	1º - A	134	
MAPA - ANEXOS	2	1º - A	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	5			
MAPA - ANEXOS	1	1º - B	100	DECAP
MAPA - ANEXOS	1	1º - B	134	DAAC-CORREG
MAPA - ANEXOS	2	1º - B	CORREDOR	
MAPA - ANEXOS	1	1º - B	134	GAB. CORREGEDORIA
TOTAL NO ANDAR	5			
MAPA - ANEXOS	1	TÉRREO - A	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	1			
MAPA - ANEXOS	1	TÉRREO - B	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	2			
MAPA - DEPOSITO	3	DEPÓSITO		BACKUP
TOTAL NO ANDAR	3			
PALÁCIO	1	10º	1007	CGINFRA
PALÁCIO	1	10º	1003	GABINETE SDR
PALÁCIO	1	10º	1003	CGCC
PALÁCIO	1	10º	1005	PROINF
PALÁCIO	1	10º	1009	ARCA DAS LETRAS
PALÁCIO	2	10º	1010	CGEP
PALÁCIO	1	10º	1010	APOIO SDR
TOTAL NO ANDAR	8			
PALÁCIO	2	7º	703	GABINETE SAF
PALÁCIO	1	7º	707	CONDEF
PALÁCIO	2	7º	709	APOIO SAF
PALÁCIO	1	7º	710	CGFAT
PALÁCIO	1	7º	711	DATER

PALÁCIO	1	7º	712	DATER
PALÁCIO	1	7º	712	CGFATER
PALÁCIO	1	7º	CORREDOR	CORREDOR SAF
TOTAL NO ANDAR	10			
PALÁCIO	2	6º	603	SECRETARIAS ANATER
PALÁCIO	4	6º	603	ANATER
PALÁCIO	1	6º	611	CGCF
PALÁCIO	1	6º	603C	ANATER
PALÁCIO	1	6º	607	ANATER
PALÁCIO	1	6º	611	CGCF
PALÁCIO	1	6º	612	CGCF
TOTAL NO ANDAR	11			
PALÁCIO	1	5º	505	ANATER
PALÁCIO	1	5º	512	SERFAL
PALÁCIO	1	5º	GAB	ASSESSORIA DO GABINETE
PALÁCIO	1	5º	GAB	CHEFE DE GABINETE
TOTAL NO ANDAR	4			
PALÁCIO	1	4º	404	CITI
PALÁCIO	1	4º	411	INFRAESTRUTURA CASG
TOTAL NO ANDAR	2			
PALÁCIO	1	3º	302	CGCONV
PALÁCIO	1	3º	303	CPCCONV
TOTAL NO ANDAR	2			
SIDERBRAS	1	3º	CORREDOR	
SIDERBRAS	1	3º		DEPOA
TOTAL NO ANDAR	2			
SIDERBRAS	1	2º	CORREDOR	
SIDERBRAS	1	2º	CONVENIOS	
TOTAL NO ANDAR	2			
SIDERBRAS	1	1º		SAP
TOTAL NO ANDAR	1			
BLOCO C	1	5º	506	CHEFE DE GABINETE - SEAF
BLOCO C	1	5º	555	CGAAF
BLOCO C	1	5º	523	SECRETÁRIO ADJUNTO - SAF
BLOCO C	1	5º	535	GAB SECRETÁRIO ADJ -SAF
BLOCO C	1	5º	546	CGAAF
BLOCO C	1	5º	536	SEAF
BLOCO C	1	5º	569	SAF
BLOCO C	1	5º	505	SALA DO SECRETÁRIO
BLOCO C	1	5º	505	GAB/SEAF
BLOCO C	1	5º	569	SAF
BLOCO C	1	5º	505	SEAF
BLOCO C	1	5º	544	SEAF
BLOCO C	1	5º	597	SAF
TOTAL NO ANDAR	13			
ENAGRO	1	TERREO	CORREDOR	
TOTAL NO ANDAR	1			
TOTAL GERAL	148			

ANEXO VII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo de Confidencialidade, eu _____, (dados civis), CPF nº _____, RG nº _____, (órgão emissor), representante da empresa _____, CNPJ nº _____, declaro ter recebido do MAPA as informações complementares sobre a infraestrutura de rede que embasarão nossa proposta orçamentária no respectivo certame.

Por meio do presente Termo de Confidencialidade a empresa signatária, participante da licitação em epígrafe, compromete-se a manter sob sigilo as informações e dados obtidos, comprometendo-se a destruir todas as informações obtidas caso não seja sagrada vencedora do certame.

Sob as penas da Lei, comprometo-me a não divulgar as informações a que tive acesso.

Brasília, ___/___/___.

Assinatura do Responsável pela Vistoria Técnica Nome da Empresa:

CNPJ da Empresa:

Nome do representante do MAPA Matrícula: