



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 48400.700080/2019-39

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente contratação é o serviço de impressão corporativa, também denominado de outsourcing de impressão, para atender as necessidades do edifício Sede da Agência Nacional de Mineração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A ANM Sede, desde a época do extinto DNPM, vem optando pela terceirização desses serviços, acompanhada de todos os equipamentos, suporte técnico e de manutenção, bem como do fornecimento de todos os consumíveis, componentes e acessórios necessários para o funcionamento do equipamento, tendo em vista haver grande dificuldade na manutenção dos equipamentos adquiridos, principalmente pela falta de material necessário e de profissionais capacitados, o que poderia ocasionar a interrupção parcial ou total das atividades.

2.2. Visando a economia dos recursos e a manutenção da alta disponibilidade dos equipamentos, faz-se necessário o uso otimizado e compartilhado dos recursos de cópia, impressão e digitalização.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa

3.1.1. A opção pela aquisição exigiria diversas novas contratações, como: de empresa especializada em suporte técnico e manutenção dos equipamentos ou investimento em pessoal especializado de informática para manutenção e suporte com equipe própria, para compra de suprimentos dos equipamentos, para locação de software de contabilização e bilhetagem, além do grande esforço envolvido no tempo despendido pelos servidores da Autarquia para abertura, acompanhamento do processo de licitação e na gestão dos serviços de cada contrato, ações as quais somente acarretariam em aumento de despesa por parte da ANM Sede.

3.1.2. Por mais que o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) seja uma realidade na ANM, ainda existe a necessidade da geração de documentos públicos de forma impressa para atendimento às necessidades finalísticas da Autarquia e consequentemente ao interesse público, sendo esta a principal justificativa para a celebração de um novo contrato com este objeto.

3.1.3. Após análise do volume histórico de demanda, realizada no documento preparatório denominado Estudo técnico Preliminar, e considerados os requisitos de negócio, apresenta-se uma especificação técnica compatível a este requisitos e às diretrizes estabelecidas no Documento "Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

3.1.4. Ressalta-se que esta contratação deve se adequar ao novo cenário em que se encontra a Autarquia. A ANM alugou um prédio novo em abril de 2019 para comportar todos os servidores do edifício Sede (em Brasília) para que o início da reforma do antigo prédio possa ocorrer. O prazo mínimo para o término da reforma é de 3 anos, e enquanto isto, o cenário previsto é de servidores em exercício no prédio em reforma (no subsolo e no térreo) e no prédio alugado com a maior parte dos servidores distribuídos em 5 pavimentos.

3.1.5. Resultados Esperados

- a) Tornar mais eficiente a prestação de serviços de impressão, digitalização e cópia;
- b) Aumento de produtividade na rotina diária dos colaboradores;
- c) Realizar um controle mais eficaz da quantidade de impressões por centro de custos.

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1. A aquisição objeto deste Termo de Referência tem amparo legal nos seguintes dispositivos legais:

- a) Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- c) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- d) Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- e) Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019 e alterações posteriores, 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 - SISF do Poder Executivo Federal.
- f) Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014 e alterações posteriores- 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. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

5.1. Quantitativos

Item	Descrição	Unidade	Qtd mensal	Qtd total 48 meses
1	Serviço de locação - Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4	Equipamento	15	15
2	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo I	Páginas	44.000	2.112.000
3	Serviço de locação - Equipamento Tipo II - Multifuncional Policromática A3	Equipamento	1	1
4	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo II	Páginas	1.000	48.000
5	Serviço de locação - Equipamento Tipo III - Impressora Policromática A4	Equipamento	14	14
6	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo III	Páginas	14.000	672.000

5.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Locação de Equipamentos Multifuncionais, Impressoras e Licença e Instalação de Softwares, serviço de impressões A4 e A3 monocromáticas e coloridas.

5.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

5.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço unitário.

5.5. **Os equipamentos deverão possuir as seguintes características mínimas:**

5.5.1. Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e sem uso.

5.5.2. **Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4-** Locação de multifuncionais com tecnologia eletrofotográfica a seco (lase ou led); monocromática, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; velocidade mínima de 45 páginas por minuto no formato A4; deve suportar papel no formato A4; resolução mínima de 600x600 dpi; Vidro de exposição com suporte a tamanho A4; Frente e verso automático; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); formatos dos arquivos gerados pela digitalização devem ser pelo menos: Portable Document Format (PDF) Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; suportar gramatura de papel de 160g/m²; Interface de comunicação em rede 10/100/1000 e USB 2.0; devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive); inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador; A contratada deve providenciar conversor de voltagem para interligação do equipamento à rede elétrica, caso se faça necessário para o correto funcionamento do mesmo.

5.5.3. **Equipamento Tipo II - Multifuncional Policromática A3-** Locação de impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (lase ou led); Policromática, impressão em rede, impressão segura,

scanner colorido; velocidade mínima de 26 páginas por minuto (color e mono) no formato Carta ou A4; resolução mínima de 600X600 dpi; interface de rede interna 10/100/1000 Base TX, USB 2.0; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPv4 e IPv6; impressão segura; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis no mínimo Carta, A4, A3 e Ofício; suportar gramatura de papel de 180g/m2; drives compatíveis com no mínimo Windows e Linux; possuir alimentador automático de documentos duplex; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi colorida; encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP; inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação; A contratada deve providenciar conversor de voltagem para interligação do equipamento à rede elétrica, caso se faça necessário para o correto funcionamento do mesmo.

5.5.4. **Equipamento Tipo III - Impressora Policromática A4-** Locação de impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (lase ou led); Policromática, velocidade de 26 páginas por minuto colorida, A4; resolução mínima de 600x600 dpi; Impressão direta via USB; interface de rede 10/100/1000, (permitir impressão via rede) e USB 2.0; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6; possuir função impressão frente e verso automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de 160g/m2; drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador; A contratada deve providenciar conversor de voltagem para interligação do equipamento à rede elétrica, caso se faça necessário para o correto funcionamento do mesmo.

5.5.5. **SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIZAÇÃO IMPRESSÕES** Locação de Licença de Software de contabilização, tarifação, administração e gerenciamento de impressões, em que os objetivos são dispor de meios que:

5.5.5.1. **Do Sistema de Contabilização** – Sistema informatizado, em idioma português brasileiro, para gerenciamento do ambiente corporativo de equipamentos de impressão e contabilização do volume de produção. Deverá permitir que todas as estações imprimam diretamente pela rede, sem a necessidade de servidor de impressão; a aplicação deverá estar instalada em um único ponto central da rede corporativa do contratante nas dependências do contratante. Não será permitido, em hipótese alguma, o envio dos dados e informações referentes aos serviços para repositórios externos à rede corporativa do contratante. A contratada disponibilizará os recursos mínimos para hospedagem da aplicação e quaisquer necessidades que estejam além dos oferecidos deverão ser arcadas pela contratada. Será obrigatório o fornecimento da documentação de instalação, uso e suporte técnico do sistema em idioma português brasileiro. O contratante aceitará a documentação solicitada em papel impresso ou formato digital. Os serviços de garantia, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações, correções de erros ou bugs do sistema deverão ser assegurados durante toda a vigência contratual pela contratada e os recursos de infraestrutura deverão ser instalados e mantidos nas dependências do contratante.

5.5.5.2. **Requisitos de Contabilização** – Identificar o trabalho de cópia por nome ou id da conta do usuário, e quantidade de páginas copiadas. Permitir bloqueio por tipo de recurso ex: copia, impressão e digitalização. Deve permitir bloqueio de impressões e cópias coloridas; permitir a contabilização das páginas digitalizadas; permitir impressão mesmo nos casos em que houver falha de comunicação com a aplicação, e o painel deverá se manter bloqueado. O envio dos dados para contabilização das impressões deverá ser realizado logo que a comunicação seja reestabelecida, sem a perda de informações de contabilização, e deve possibilitar a definição de cotas por: Cópia/Impressão/ID de Conta, e permitir a consulta em tempo real das informações de contabilização.

5.5.6. **SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO** Realizar varredura na rede (LAN) para detectar novos equipamentos conectados a infraestrutura. Monitorar os equipamentos on-line, permitindo checagem do status dos mesmos (Nível dos suprimentos, alertas, erros). Emitir relatório de todos os equipamentos em atividade contendo seu tipo, marca, modelo, número de série, local de instalação e contadores físicos. Um sistema de informação de administração da produção, especializado na gestão e administração da frota de impressoras, com módulos específicos no mínimo para o monitoramento ativo da produção e do status dos suprimentos em uso nas máquinas.

5.5.6.1. **Requisitos** - Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto, em que dado aos custos e responsabilidades inerentes, a contratante NÃO fornecerá ou permitirá a instalação de infraestrutura para suportar a instalação do sistema em suas dependências, esta definição aplica-se à camada de banco de dados e de administração do sistema, pois definitivamente está adquirindo os resultados e não os meios para obtê-los. Admite-se para as demais dependências a instalação de agentes especializados em monitoramento, captura e armazenamento temporário dos dados até que sejam transmitidos para o datacenter. Deverá ter a camada de gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal com suporte à conexão segura de internet, de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da contratante;

5.5.6.2. **Do suporte para a criação de diferentes perfis de trabalho e acesso ao sistema** – Os recursos para definição de visões por área de monitoramento que um determinado usuário poderá ter, por exemplo, um usuário poderá visualizar somente os suprimentos, outro poderá somente monitorar a disponibilidade das impressoras. Definição de ações que um determinado usuário poderá ter em uma mesma área, por exemplo, um usuário poderá apenas monitorar os suprimentos, outro poderá operar o fluxo de reposição de suprimentos. Segregação de visão por localidade, por exemplo, para um usuário é dado à permissão de monitorar as impressoras de uma única dependência. Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários. Disponha minimamente, para os dados de produção de páginas impressas totais do período corrente, uma ferramenta que ofereça uma visão global expondo geograficamente o total de páginas impressas de cada continente, país, cidade ou dependência da contratante. Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicas que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados. Permitir o monitoramento remoto das impressoras através de agente embarcado na própria impressora, minimamente para os modelos que suportem tal recurso. Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras.

5.5.6.3. **Permissão do monitoramento e administração dos suprimentos** – Deve ser automático de impressoras conectadas através da rede TCP/IP, automático de impressoras conectadas através de portas USB e que suportem tais recursos. O lançamento manual de dados mínimos de monitoramento para impressoras USB que não suportem nenhum tipo de monitoramento e lançamento manual de dados mínimos de monitoramento para impressoras que suportem algum grau de monitoramento, mas não estão conectas a rede. Deve possuir visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as localidades da contratante. E Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações: Localidade e impressora que o suprimento está instalado; Especificação do suprimento, minimamente para tipo, cor, autonomia e código de identificação; Informações de produção, minimamente para data de instalação, carga na instalação, páginas produzidas, carga disponível na última coleta de dados de monitoramento; Indicadores de produtividade, minimamente para média de cobertura que vem realizando (ao menos para os casos possíveis), eficiência em relação a autonomia nominal, carga utilizada e corrigida pela média de cobertura apurada.

5.5.6.4. **Do sistema de avisos que informe ao operador sobre fatos e situações relevantes de monitoramento de suprimentos** – possibilitar a configuração de alertas os quais servirão de base na formação de indicadores dos suprimentos contidos nos equipamentos de impressão.

5.5.6.5. **Do histórico dos Suprimentos** – Para cada impressora deve minimamente, guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as trocas de suprimentos já realizados na respectiva impressora e guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as leituras de cada suprimento monitorado automaticamente;

5.5.6.6. **Permissões para intervir no histórico de suprimentos** - O sistema deverá permitir que o operador do sistema intervenha no histórico do suprimento em uso ou de um suprimento já substituído para corrigir leituras anômalas de status de suprimentos; forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente; desfazer trocas de suprimentos que a impressora informou equivocadamente. Para uma mesma impressora, formar sobre a base histórica de suas respectivas troca de suprimentos e de impressões realizadas: os indicadores de produção, minimamente para média de cobertura histórica para cada tipo de suprimento em que este dado se aplica, por exemplo: Na impressora de número de série XYZ a média de cobertura do toner tipo preto é de 4,5% - sendo que a média foi construída sobre todos os toners deste tipo que já foram utilizados nesta impressora. E média de páginas por dia por cor de suprimento – impressões monocromáticas em preto (suprimento K) e impressões coloridas (suprimentos CYM), por exemplo, para a impressora de número de série XYZ a média de páginas monocromáticas é de 500 pg./dia e de páginas coloridas é de 180 pg./dia. Se a impressora por algum motivo não permitir o monitoramento automático de seus suprimentos, o sistema deverá, permitir ao operador do sistema criar manualmente um ou mais suprimentos; permitir realizar a troca manual de qualquer suprimento manualmente criado; permitir estimar a autonomia restante do suprimento com base na produção de páginas da respectiva impressora; e permitir lançamento manual da produção de páginas (lançamento de contadores/medidores).

5.5.6.7. **Fluxo de trabalho (workflow)** – Deverá fluxo de trabalho mínimo para fins de reposição de suprimentos, de forma que o sistema possua em seu portal, a área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento esta próxima a acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores: Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga; da produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista – um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia. De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar.

5.5.6.8. **Geração de alertas** – O sistema deverá permitir a definição de regras compostas para geração dos alertas de forma que se possa: Criar uma regra específica para uma localidade, por

exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%; Criar uma regra específica para uma dependência (edificação), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%; Criar uma regra específica para uma dependência (departamento), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%; Criar uma regra específica para um fabricante de impressora, por exemplo, para o fabricante X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o fabricante Y com 25%; Criar uma regra específica para um modelo de impressora, por exemplo, para o modelo X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o modelo Y com 25%; Criar uma regra específica para uma impressora específica, por exemplo, para a impressora da expedição o alerta é gerado com 10% de carga restante, para as demais será gerado com 25%; Criar uma regra específica para um tipo de suprimento, por exemplo, para o toner deve gerar o alerta com 10% de carga restante, para o fotocondutor com 90% de produção. E, deve permitir a composição em ilimitadas combinações entre qualquer uma das regras específicas anteriormente listadas.

5.5.6.9. **Permissões de reposição e de criação de perfis de trabalho** – O Sistema deverá permitir que o pedido de reposição tenha seu início a partir de uma ação sobre o alertas de suprimento acabando, em que cada ação represente um passo na logística de reposição, minimante para a solicitação do suprimento – solicita para um terceiro ou para o responsável interno pelo fornecimento. E, para envio da reposição – quando o fornecedor interno ou externo despacha o suprimento, e recebimento do suprimento – quando o destinatário recebe o suprimento ou quando a impressora detecta e avisa a troca. Deve permitir a criação de perfis de trabalho, minimamente para uma ou mais dependências, por exemplo, determinado usuário que visualize e opere uma determinada dependência. E, por ações, por exemplo, um determinado usuário poderá operar o workflow de reposição de suprimentos outro poderá somente visualizá-lo;

5.5.6.10. **Dos Relatórios** - Deverá ofertar minimamente os relatórios de Troca de suprimentos por: Totais; Por Localidade; Por dependência; Por impressora; Por modelo de suprimento; De rendimento de suprimentos, por exemplo, se os suprimentos estão imprimindo acima ou abaixo do esperado.

6. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Da Formação de Grupo

6.1.1. A escolha do agrupamento visa à plena qualificação da empresa fornecedora que prestará os serviços de instalação e configuração, bem como prestará os serviços de suporte durante a vigência do contratado de garantia dos produtos, a total compatibilidade entre os produtos solicitados, a redução de custos operacionais e de infraestrutura física, a capacidade técnica de manter a solução em operação, os recursos humanos disponíveis para prestarem o devido apoio, treinamento e curva de aprendizagem.

6.1.2. Todos os itens são de natureza similar e pertencem ao mesmo segmento de mercado, guardando relação entre si. Ressalta-se ainda, que nesse caso específico, tratar com um único fornecedor no momento da efetivação do objeto do contrato, diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, e garante o favorecimento do controle da qualidade.

6.2. Garantia e suporte técnico

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

6.2.2. Durante o período de garantia, a empresa vencedora do certame deverá realizar a atualização de software (firmware) dos equipamentos para resolução de problemas de software (correção de bugs), sempre que houver pedido do órgão gerenciador. A garantia deve incluir envio de peças/equipamentos de reposição nos locais especificados neste termo de referência.

6.2.3. Os chamados serão abertos diretamente com a empresa contratada através de ligação telefônica e/ou e-mail. O suporte da contratada deverá operar de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas. O atendimento inicial (on-site) deverá ocorrer em até 12 horas em Brasília-DF.

6.2.4. A contratada deverá prestar o suporte de primeiro nível e caso julgue necessário poderá escalar o suporte ao fabricante dos equipamentos, ficando a contratada responsável por gerenciar o chamado durante todo o tempo em que o mesmo permanecer aberto.

6.2.5. A contratada poderá recorrer ao suporte do fabricante quando se tratarem de correções especiais, defeitos nos programas (firmwares) ou defeitos em hardwares que necessitem de reparos especiais, correções de bugs ou substituições de peças e/ou equipamentos.

6.2.6. A empresa deve indicar, por ocasião do início dos trabalhos, os procedimentos para abertura de suporte técnico, cabendo a este órgão a abertura do chamado com intermediação da empresa fornecedora dos equipamentos.

6.3. Dos serviços de instalação e configuração

6.3.1. A realização dos serviços deve ser planejada de acordo com disponibilidade de ambas as partes. Todos os parâmetros a serem configurados deverão ser alinhados entre as partes em reuniões de pré-projeto, devendo a contratada sugerir as configurações de acordo com normas técnicas e boas práticas, cabendo à contratante a sua aceitação expressa ou recusa nos casos de não atendimento das condições estabelecidas.

6.3.2. Após a instalação deve ser monitorado pelo prazo mínimo de 24 horas corridas as condições de funcionamento e performance dos equipamentos, sendo possível o troubleshooting em caso de problemas ou não conformidades na operação.

6.3.3. Os serviços deverão ser realizados por pessoal técnico experiente e certificados pelo fabricante dos equipamentos, devendo a contratada apresentar comprovação de treinamento oficial do fabricante dos equipamentos ofertados junto à proposta de preços sob pena de desclassificação. Nos valores cotados devem estar incluídas todas as despesas com deslocamento, alimentação e estadia para realização dos serviços (onsite) nos locais de presença da contratante.

6.4. **Materiais a serem disponibilizados**

6.4.1. **Especificações técnicas dos insumos/materiais de consumo** – Todos os materiais de consumo, como cartucho de tóner, cilindro, tinta, e outros que possam vir a ser necessários para o bom funcionamento dos equipamentos (exceto papel), deverão ser fornecidos pela contratada, para atender a franquia mensal de produção informada neste termo de referência.

6.4.2. **Da Assistência Técnica** – A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos e softwares locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural, disponibilizando o atendimento, quando solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado, em Brasília-DF, nos dias úteis da semana. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento.

6.4.3. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.4.3.1. No valor proposto para execução do objeto deverão ser incluídos todos os custos necessários à realização dos serviços, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, materiais, taxas, transportes, seguros incidentes ou que por ventura venham a incidir sobre o objeto.

6.4.3.2. As impressões descritas nos item 04 (Equipamento Tipo II) serão executadas em folhas de tamanho A4 (21 x 29,7cm) e A3 (42 x 29,7) não se diferenciando o valor da impressão em qualquer que seja o tamanho da folha.

6.4.3.3. Não existe fixação de franquia mínima para os serviços de impressão monocromática e colorida, ou seja, será pago somente pelo preço fixo da totalidade de equipamentos contratados, somados à produção de impressões efetivamente realizadas no período da apuração.

6.4.3.4. O licitante deverá emitir declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1. **Condições de entrega**

7.1.1. O Prazo de instalação e configuração dos equipamentos e das licenças de softwares será de no máximo 20 (vinte) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato.

7.1.2. O objeto do certame será recebido provisoriamente no prazo de 20 (vinte) dias corridos, pelo(a) responsável pelo recebimento, para efeito de posterior verificação, por parte de comissão de recebimento, de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

7.1.4. Os Equipamentos e as Licenças de Software poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. A entrega deve ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sob o risco de não ser autorizada.

7.1.6. Os itens de software deverão ser fornecidos com ou sem mídia de instalação. No caso de não fornecimento de mídia, deve ser indicado local para download do arquivo de instalação.

7.2. **Condições de aceite**

7.2.1. Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, em linha de fabricação. Não serão aceitos equipamentos usados, remanufaturados ou de demonstração.

7.2.2. A opção da escolha de máquinas novas justifica-se para que haja redução dos custos iniciais, pois ao instalar máquinas muito antigas, estas podem acarretar manutenções frequentes, trazendo problemas à Administração, pois os servidores, em lugar de extrair cópias, têm de telefonar para a contratada para reclamar que as máquinas estão com problemas, com o consequente tempo de inoperância.

7.2.3. Assim, entendemos que a permissão de utilização de máquinas usadas não atende o interesse da Administração. O próprio Tribunal de Contas da União – TCU já se manifestou acerca do assunto no Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara.

7.2.4. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas.

7.2.5. Este órgão poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.

7.2.6. Este órgão também poderá efetuar consulta junto aos órgãos competentes para certificar a legalidade do processo de importação.

7.2.7. O aceite do bem somente será dado após comprovação da entrega e o efetivo cumprimento de todas as exigências da presente especificação técnica.

7.3. Dos locais de prestação dos serviços

7.3.1. Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados no seguinte endereço: Setor Bancário Norte Quadra 02 Bloco N, CEP: 70040-000 - Brasília – DF, e telefones para contato (61) 3312 – 6859 / (61) 3312 – 6611.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

8.2. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços de instalação e de assistência técnica, devendo para tanto nomear um fiscal de contrato e um gestor, ou uma comissão, que responsabilizar-se-ão pelo acompanhamento dos serviços, conferência e ateste das faturas e cumprimento das demais exigências previstas no contrato;

8.3. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas, pela contratada, as compatibilidades com as obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação;

8.4. Comunicar formal, circunstanciada e tempestivamente à contratada, qualquer anormalidade ocorrida durante a execução do contrato;

8.5. Promover os pagamentos na forma pactuada;

8.6. Receber e atestar as faturas, quando do aceite definitivo, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência;

8.7. Proceder à consulta ao SICAF antes de efetuar o pagamento;

8.8. Indicar um técnico para acompanhar a entrega dos produtos;

8.9. Permitir acesso dos profissionais da contratada às suas dependências quando da prestação dos serviços;

8.10. Receber e conferir a solução entregue, procedendo à imediata devolução daquela que se encontrar com especificação diversa do exigido no contrato;

8.11. Solicitar assistência técnica imediata quando da constatação de algum defeito na operacionalização do serviço contratado;

8.12. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

8.13. Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento do ambiente da ANM, de qualquer profissional e/ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem delegadas;

8.14. Solicitar ao Gestor do Contrato as decisões e providências que ultrapassem a sua competência, em tempo hábil, para adequada adoção das medidas julgadas cabíveis, quando a contratada não cumprir com as obrigações avençadas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. 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: 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;

9.6. 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;

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Forma de apuração do valor mensal

10.1.1. O pagamento mensal será apurado do seguinte modo para cada tipo de equipamento ofertado:

10.1.2. $\text{Valor Mensal} = (\text{N}^\circ \text{ máquinas} \times \text{Preço mensal máquina}) + (\text{N}^\circ \text{ cópias} \times \text{Preço cópia})$

10.1.3. Vale lembrar que não há nenhum valor de franquia, nem pagamento mínimo, nem nada que não seja o serviço efetivamente disponibilizado. Assim sendo, se numa dada máquina a contagem de cópias for zero será pago à Contratada exclusivamente o preço fixo relativo a ela.

10.1.4. Também não há menção a cópias excedentes.

10.1.5. 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.

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

10.2. **Ciclo mensal definido na máquina**

10.2.1. Os ciclos definidos para cada equipamento servem para se estabelecer os parâmetros de utilização ótima de cada qual e proporcionar aos licitantes referência para levantar custos e ofertar os preços unitários da prestação dos serviços.

10.2.2. A cada 12 meses, a Administração levantará a tiragem total de cada máquina e calculará a sua média mensal de uso.

10.2.3. Em sendo constatado que em doze meses a tiragem atingiu o dobro do número esperado, ou seja, $\text{N}^\circ \text{ CÓPIAS} \geq 24 \times \text{Ciclo mensal}$, a Administração analisará a situação e decidirá pela readequação da utilização do recurso a fim de que não restem desvirtuados os custos lançados na licitação em prejuízo próprio e nem da Contratada.

10.3. **Controle e fiscalização da execução**

10.3.1. 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.

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

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

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

10.3.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada acompanhado do 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.

10.3.6. 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.

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

10.3.8. 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.

10.3.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto 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.

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

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

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

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

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

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

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

10.3.16. 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.

10.4. Do pagamento

10.4.1. O faturamento da Contratada será efetuado com base na quantidade de equipamentos instalados, o qual gerará um custo fixo mensal (itens 1, 3 e/ou 5), acrescido do valor referente ao quantitativo de páginas impressas no mês (itens 2, 4 e 6).

10.4.2. Somente constarão no faturamento os equipamentos formalmente requisitados pela ANM, via ordem de serviço.

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

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

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

10.4.5. 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.

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

10.4.6. 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:

10.4.6.1. O prazo de validade;

10.4.6.2. A data da emissão;

10.4.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.4.6.4. O período de prestação dos serviços;

10.4.6.5. O valor a pagar; e

10.4.6.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4.7. 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;

10.4.8. 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:

10.4.8.1. Não produziu os resultados acordados;

10.4.8.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

10.4.8.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

10.4.11. 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.

10.4.12. 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.

10.4.13. 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.

10.4.14. 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.

10.4.15. 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.

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

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

10.4.17. 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.

10.4.18. 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 adimplimento 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:

$I = 0,00016438$

$I = (TX) \quad I = [(6/100)/365]$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10.5. **Garantia da Execução**

10.5.1. 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 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

10.5.2. 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.

10.5.2.1. 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).

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

10.5.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5.9. 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.

10.5.10. 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

10.5.12. Será considerada extinta a garantia:

10.5.12.1. 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;

10.5.12.2. 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.

10.5.13. 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.

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

10.6. Das sanções administrativas

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

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

10.6.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 10.6.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 10.6.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 10.6.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 10.6.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 10.6.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 10.6.2.2. Multa de:
- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 10.6.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.6.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 10.6.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 10.6.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 02

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		

5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

10.6.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

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

10.6.6. 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.

10.6.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. A estimativa de preço tem a única e específica finalidade de subsidiar os licitantes na confecção de sua proposta. As licitantes são as únicas responsáveis por valorar os produtos e serviços ofertados, pelas suas descrições e demais informações disponíveis, capazes de propiciar todas as condições necessárias e suficientes à formulação de sua proposta.

13.2. Em conformidade com o Art. 2º da IN STI/MP nº 05 de 2014, realizou-se pesquisa oficial de preços, onde foram encontrados os valores constantes do Mapa Estimativo (SEI nº 0637827), os quais são apresentados a seguir:

Item	Descrição	SIASG	Unidade	Qtd total 48 meses (A)	Valor unitário mensal	Valor unitário em 48 meses (B)	Total em 48 meses (A x B)
1	Serviço de locação - Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4	2674-3	Equipamento	15	244,2633	11.724,6400	175.869,6000
2	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo I	2681-6	Páginas	2.112.000	0,0325	0,0325	68.640,0000
3	Serviço de locação - Equipamento Tipo II - Multifuncional Policromática A3	2680-8	Equipamento	1	788,6668	37.856,0040	37.856,0040
4	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo II	2687-5	Páginas	48.000	0,2425	0,2425	11.640,0000
5	Serviço de locação - Equipamento Tipo III - Impressora Policromática A4	2677-8	Equipamento	14	271,6667	13.040,0000	182.560,0000
6	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo III	2685-9	Páginas	672.000	0,3160	0,3160	212.352,0000
VALOR ESTIMADO GLOBAL (48 meses)							R\$ 688.917,60
VALOR ESTIMADO ANUAL							R\$ 172.229,40
VALOR ESTIMADO MENSAL							R\$ 14.352,45

13.3. Estima-se, portanto, que a contratação proposta por este Termo de Referência terá valor global em 48 meses de **R \$ 688.917,60 (seiscentos e oitenta e oito mil e novecentos e dezessete reais e sessenta centavos)**, sendo este o valor máximo, a ser aceito pela ANM para a presente contratação. O valor estimado anual (12 meses) para a referida contratação é de **R\$ 172.229,40 (cento e setenta e dois mil duzentos e vinte e nove reais e quarenta centavos)**.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Programa de Trabalho 22.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade. Natureza da Despesa: 3390.40.16 - Outsourcing de impressão.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A vigência da contratação será de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data da sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses.

15.2. O prazo segue os termos do item 1.8 do guia de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016. O referido guia recomenda a vigência contratual neste prazo de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

16. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

16.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h00min às 17h00min (horário local).

16.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

16.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

17. SUSTENTABILIDADE

17.1. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

17.2. Conforme o Art. 6º da IN 01/2010, a Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

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

17.2.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

17.2.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6/ 1995 e do Decreto nº 5.940/ 2006.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Tipo da Licitação

18.1.1. O critério de aceitabilidade de preços será do tipo Menor Preço por Lote (Valor Global em 48 meses).

18.1.2. O certame poderá ser executado por Pregão Eletrônico, haja vista tratar-se de serviços comuns, atendendo ao que preceitua o Decreto 5.450/2005 e a legislação correlata. Ainda, os padrões e especificações elencadas neste Termo de Referência foram definidos seguindo-se padrões usuais de mercado.

18.2. Adjudicação

18.2.1. O não parcelamento (agrupamento dos itens em um único lote) se deve ao fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados (uma única solução) e todos os equipamentos serão gerenciados de forma centralizada para aferir consumo, quantitativos impressos, centro de custos e similares.

18.2.2. A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido (como serviço), além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados.

18.2.3. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que, certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para a Contratante.

18.3. **Habilitação**

18.3.1. A habilitação técnica será feita por intermédio de atestados ou declarações de capacidade técnica.

18.4. **Atestado de Capacidade Técnica**

18.4.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

18.4.2. Deverá ser fornecido em nome do licitante, e ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a comprovação de que a Contratada tenha fornecido objeto compatível em quantidade e especificidade com o objeto licitado.

18.4.3. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste Termo de Referência, que a licitante vencedora apresente documento que ateste o fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos aqui previstos.

18.4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

18.4.5. Deverá(ão) ser obrigatoriamente emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

18.4.6. Deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

- a) Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
- b) Razão Social da Contratada;
- c) Número e vigência do contrato, se for o caso;
- d) Objeto do contrato;
- e) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados;
- f) Local e Data de Emissão;
- g) Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);
- h) Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- i) Devem ser originais ou autenticados, se cópias, e legíveis.

18.5. **Proposta de Preços**

18.6. A licitante deverá apresentar sua proposta a indicação detalhada do equipamento ofertado citando a marca, modelo, tipo e fabricante;

18.7. A licitante deverá ainda entregar, juntamente com a proposta, os catálogos de cada um dos equipamentos ofertados (onde conste o atendimento às especificações técnicas), assim como a indicação do endereço no sítio oficial do fabricante, de modo que possam ser evidenciadas as especificações técnicas exigidas no edital e informadas na proposta de preços.

18.8. Caso os catálogos possuam tamanho que impossibilite a inclusão no Comprasnet ou o envio por mensagem de correio eletrônico ao pregoeiro, poderá ser aceita apenas a informação do link do sítio oficial do fabricante, desde que a licitante informe o link que direcione exatamente para os catálogos, ou informe claramente onde encontrá-los.

18.9. Apresentar tabela de comprovação técnica, conforme modelo abaixo, deverá ser parte obrigatória da proposta comercial:

18.10. A Licitante deverá apresentar tabela preenchida, composta de todos os itens contidos no edital, incluindo apresentação de documentação com indicação da página, onde deve se encontrar

grifadas as comprovações de cada uma das funcionalidades e características exigidas;

18.11. A Tabela de Comprovação Técnica deve conter, ainda, nome do documento comprobatório emitido pelo Fabricante;

N.º do item	Descrição da característica/ funcionalidade Exigida	Documento do Fabricante (nome)	Página (s)	Atende ao Requisito (Sim/Não)
1.	---	---	---	---

18.12. Serão considerados documentos oficiais para comprovação técnica: catálogos, folders, prospectos e manuais;

18.13. Todos os documentos devem estar completos e legíveis;

18.14. Apresentar catálogo(s), folheto(s) ou manual(is) preferencialmente em português, com especificações técnicas detalhadas dos equipamentos ofertados, para comprovação de características técnicas obrigatórias, informando, inclusive, a procedência dos equipamentos, evitando-se jargões de uso duvidoso ou ainda não consagrados na terminologia de informática;

18.15. Havendo divergência entre as características técnicas descritas na proposta da empresa e as disponibilizadas pelo fabricante (como informes técnicos, manual técnico, que acompanha o material, folders ou prospectos técnicos), prevalecerão os informes do fabricante, salvo os casos específicos em que o licitante esclareça os motivos da divergência e que sejam aceitos pela ANM;

18.16. Os documentos técnicos fornecidos que não apresentarem numeração de página deverão ser numerados manualmente de forma visível pela Licitante, no canto inferior direito;

18.17. Além da indicação da página da documentação fornecida onde se encontra a comprovação de cada funcionalidade ou característica técnica exigida para cada item, a correspondente comprovação deverá ser necessariamente grifada.

18.18. Informar os meios de comunicação (e-mail, número de telefone 0800, serviço de abertura de chamado via web, ou outro indicado pela licitante, desde que aceito pela ANM) para abertura de chamados;

18.19. Informar o site do fabricante do equipamento na Internet, onde se possam efetuar consultas;

18.20. A proposta deverá ser apresentada com os valores unitários e globais, conforme planilha constante do item "Estimativa de preços".

18.21. Na cotação de preços deverão estar inclusos todos os itens de custo e despesas, tais como materiais, serviços, mão-de-obra, salários dos profissionais, benefícios trabalhistas (auxílio transporte, auxílio alimentação, plano de saúde, etc.), impostos, encargos sociais, e demais custos que venham influenciar no valor do objeto a ser fornecido.

18.22. Modelo de Proposta

18.22.1. A cotação dos preços deverá seguir o modelo descrito a seguir, ficando sob a responsabilidade da licitante definir os seus próprios preços;

A AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2020

Proposta que faz a empresa _____ para a o fornecimento dos seguintes itens a Agência Nacional de Mineração, em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2020.

Item	Descrição	Unidade	Qtd total mensal (A)	Qtd total 48 meses (B=A x 48)	Valor unitário mensal em R\$ (C)	Valor Total em 48 meses em R\$ (D = B x C)
1	Serviço de locação - Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4	Equipamento	15	720		
2	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo I	Páginas	44.000	2.112.000		

3	Serviço de locação - Equipamento Tipo II - Multifuncional Policromática A3	Equipamento	1	48		
4	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo II	Páginas	1.000	48.000		
5	Serviço de locação - Equipamento Tipo III - Impressora Policromática A4	Equipamento	14	672		
6	Serviço de locação - Impressão no equipamento Tipo III	Páginas	14.000	672.000		
VALOR GLOBAL					R\$	

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas que incidem direta e indiretamente sobre os serviços prestados, tais como impostos, taxas, tributos, insumos, mão-de-obra, licenças, Garantia e Suporte Técnico pelo período de duração do contrato, a contar da data de recebimento definitivo da solução, e outras.

Dados da empresa:

Razão Social:

CNPJ (MF) nº:

Inscrição Estadual nº:

Endereço:

Fone/Fax:

Cidade:

Estado:

CEP:

A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias.

Local e data

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante

19. DO REAJUSTE

19.1. Caso venha a ocorrer a prorrogação contratual após cumprimento da vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses, será admitido o reajuste de preços dos serviços contratados, nos termos do artigo 24, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, mediante a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), ou outro que venha a substituí-lo.

19.1.1. Os reajustes serão formalizados por meio de termo aditivo.

20. ANEXOS

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

INDICADOR	
Nº 01 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS ITEM	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
META A CUMPRIR	Nível máximo de qualidade
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário quando houver.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
PERIODICIDADE	De acordo com a rotina de trabalho
MECANISMO DE CÁLCULO	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Qualidade máxima = 20 pontos

SANÇÕES	Ver contrato				
OBSERVAÇÕES	Os quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo:				
PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS					
Órgão/Unidade:	Agência Nacional de Mineração				
Nº Contrato:					
Gestor/Responsável:	GTGS				
Contratada:	Mês referência:				
Legenda do Grau de Satisfação: 5 = Ótimo 4 = Bom 3 = Regular 1 = Insatisfatório 0 = Péssimo					
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações				
	5	4	3	1	0
Tratamento adequado e correto a todo e qualquer resíduo (suprimentos ex.toner)					
Utilização do serviço/material efetivamente lícito					
Eficiência das impressoras, multifuncionais e softwares instalados					
Qualidade das manutenções corretivas e preventivas, e agilidade na troca de suprimentos, peças e demais, que sejam necessários ao perfeito funcionamento					
Pontuação: Número de quesitos avaliados (QA): Soma total da pontuação dos quesitos avaliados (SQ): Total = (SQ/QA) * 4					
AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO					
Indicador	Critério (faixas de pontuação)			Pontos	Avaliação
1 – Qualidade dos serviços	Conforme resultados da planilha de qualidade dos serviços			0 a 20	
Pontuação total do serviço					

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

_____, Idt nº _____,
 CPF nº _____, residente e domiciliado na _____,
 nº _____, Bairro _____, na cidade de _____,
 UF: _____, representante da empresa _____,
 CNPJ _____, estabelecida na _____, nº _____,
 Bairro _____ na cidade de _____, UF: _____, visitou as
 instalações do _____, localizadas
 na _____, para fim de
 dimensionamento e elaboração de proposta atinente ao objeto do Termo de Referência anexo ao
 Pregão Eletrônico nº ____/2020 da ANM.

Brasília, ____ de _____ de 2020.

 Representante da Empresa

 Representante da Fiscalização Administrativa

21. CIÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Igor Modesto Alves	Marcio Leal Gomes da Silva	Álvaro Barbosa de Santana

22. APROVAÇÃO

De Acordo com o Termo de Referência. Encaminha-se à Diretoria-Geral.

Marcio Leal Gomes da Silva

Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - Substituto

Aprovo o Termo de Referência. Autorizo a abertura da licitação e posterior contratação do objeto especificado no presente documento.

Encaminha-se à Superintendência de Administração e Finanças, para prosseguimento, com a urgência que o caso requer.

Victor Hugo Froner Bicca

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Leal Gomes da Silva, Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação, Substituto**, em 12/02/2020, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Igor Modesto Alves, Chefe de Divisão de Projetos, Rede e Suporte, Substituto**, em 13/02/2020, às 06:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Álvaro Barbosa de Santana, Chefe de Divisão de Gestão Nacional de Licitações**, em 13/02/2020, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tasso Mendonça Junior, Diretor-Geral Agência Nacional de Mineração, Substituto**, em 13/02/2020, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.anm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1030922** e o código CRC **50554FF1**.