



7704975



08006.000470/2018-62

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º Andar, Sala 621 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-9301 e Fax: @fax_unidade@ - www.justica.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2018

PROCESSO Nº 08006.000470/2018-62

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **União**, por intermédio do **Ministério da Justiça**, mediante o **Pregoeiro** designado pela **Portaria nº 88, de 18 de abril de 2018**, da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Administração, publicada no D.O.U. de 23 de abril de 2018, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nº 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto nº 9.450 de 24 de julho de 2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409 de 21 de dezembro de 2016, MPOG e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 28/12/2018

Horário: 09h00

UASG: 200005

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*) de abrangência nacional, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências do Ministério da Justiça (MJ) e Ministério da Segurança Pública (MSP), bem como de seus órgãos vinculados que atuam no Distrito Federal e nas suas unidades descentralizadas, localizadas em outras Unidades da Federação, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e seus Anexos.

1.2. A contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preços e terá vigência inicial de **48 (quarenta e oito meses)**, podendo ser prorrogada por mais **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

1.3. A licitação será composta de 4 (quatro) itens, reunidos em um único grupo, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES (ITEM FACULTATIVO)

2.1. O órgão gerenciador será o Ministério da Justiça.

2.2. São participantes os seguintes órgãos:

2.2.1. Ministério da Segurança Pública;

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

4.1.1. Ministério da Justiça - MJ

4.1.1.1. Unidade Gestora nº 200005 – Coordenação Geral de Logística;

4.1.1.2. Natureza de Despesa 339040;

4.1.1.3. PI CL9990TICGL;

4.1.1.4. Unidade Orçamentária 30101;

4.1.1.5. Fonte de Recursos 0100000000;

4.1.1.6. PTRES 128431.

4.1.2. Ministério da Segurança Pública - MSP

4.1.2.1. UGR 200330.

4.1.2.2. Natureza de Despesa 3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação - Pessoa Jurídica;

4.1.2.3. PI SP9990AU00G;

4.1.2.4. Unidade Orçamentária 30101;

4.1.2.5. Fonte de Recursos 0100000000;

4.1.2.6. PTRES 128438;

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O procedimento de Credenciamento deverá ser realizado pelo fornecedor interessado, ou quem o represente, observado o que dispõe o art. 5º da Instrução Normativa nº 03 de 26 de abril de 2018.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores – SICAF, conforme o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 26 de abril de 2018.

6.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

6.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

6.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

6.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

6.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

6.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

6.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

6.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

6.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

6.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

6.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

6.3.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.3.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

6.3.8. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

7. DO ENVIO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

7.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública

do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 7.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 7.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.6.1. **Valor unitário do item;**
- 7.6.2. Descrição detalhada do objeto, conforme orientações previstas no Termo de Referência:
- 7.6.2.1. No dimensionamento da proposta, a licitante deverá utilizar **três casas decimais** para os valores unitários de franquia, bem como os valores unitários de cópias e impressões excedentes.
- 7.6.2.2. Caberá à CONTRATADA diluir os custos dos equipamentos em 48 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.
- 7.6.3. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade
- 7.6.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;
- 7.6.5. As propostas devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços, conforme item 8.4 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 7.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 7.8.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 7.9. A Licitante deverá fornecer, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (conforme Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental - Anexo II do Termo de Referência), comprovando a correta destinação dos cartuchos/*toners* usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada, bem como ao Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 7.10. A licitante, quando do envio da proposta, deverá atentar-se para os modelos descritos nos Anexos do Termo de Referência.
- 7.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.12. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**
- 8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
- 8.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 8.12. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por grupo**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8.20. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

8.20.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8.20.2. A presente contratação aplicará a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

8.21. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

8.22. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

8.22.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

9.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

9.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

9.2.4. não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço.

9.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” **prazo mínimo de 2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.10. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. SICAF;

10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.transparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

10.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

10.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

10.3. **Habilitação jurídica:**

10.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.3.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.3.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.4.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.4.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais (ou estaduais) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal (Fazenda Estadual) do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.4.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.5. **Qualificação Econômico-Financeira:**

10.5.1. certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.5.2.1. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.6. As empresas deverão comprovar a **Qualificação Técnica**, por meio dos seguintes documentos:

10.6.1. Para efeito de qualificação técnica, o LICITANTE deve demonstrar o cumprimento de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos. A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de, um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) a prestação de serviços de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico *on-site* baseado em atendimento a níveis de serviço, contemplando a quantidade de pelo menos **50%** (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos previstos, dentre impressoras multifuncionais do TIPO I e III.

10.6.1.1. Entende-se que o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) descrito no item acima, se refere à 50% da soma dos equipamentos dos TIPO I e III constantes dos Quadros 2 (quantidade de impressoras do Ministério da Justiça) e Quadro 3 (quantidade de impressoras do Ministério da Segurança Pública) do Termo de Referência.

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

10.6.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período **não inferior a 03 (três) anos**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou, ou esteja executando, em empresa ou órgão da Administração Pública, de forma satisfatória, serviços de *outsourcing*, conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos;

10.6.2.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.6.3. Os atestados dev erão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.6.4. 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

10.7. Caso o (s) atestado (s) de capacidade técnica não contenha (m) todos os dados de que trata o subitem 10.6, o Ministério da Justiça poderá promover diligências para complementação das informações fornecidas.

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

10.9. **As empresas cadastradas ou não no SICAF deverão apresentar ainda:**

10.9.1. Declaração de vistoria, conforme modelo do [Anexo II-J](#) do Termo de Referência ou, quando for o caso, Declaração de Renúncia à Vistoria, conforme modelo do [Anexo II-K](#) do Termo de Referência, nos termos e condições previstos do item 10 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

10.9.1.1. As Declarações de que tratam o subitem acima, de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, ensejam o pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, e assume total responsabilidade por este fato, de forma que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo I deste Edital

10.10. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.10.1. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado

10.11. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.12. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 26.04.18.

10.12.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.13. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo estipulado pelo pregoeiro, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.16. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

10.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.19. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final ajustada ao último valor ofertado do licitante vencedor e os **documentos exigidos para as fases de aceitação e de habilitação**, deverão ser anexados em campo próprio do sistema Compras Governamentais, ou excepcionalmente, poderão ser remetidos para o endereço eletrônico licitacao@mj.gov.br, em **até 02 (duas) horas**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.

12.1.1. A análise dos documentos de habilitação estará condicionada à aceitação da proposta, bem como da documentação inerente a esta fase.

12.1.2. Não será aceito o envio de documentos posteriormente ao prazo estipulado no subitem 12.1, ressalvada a hipótese do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

12.2. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá:

12.2.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.2.2. apresentar a planilha de custos, devidamente ajustada ao lance vencedor;

12.2.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

12.2.4. apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante no ANEXO do Termo de Referência.

12.3. A proposta e os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para a Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do(a) pregoeiro(a).

12.4. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para Língua Portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

12.4.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

12.5. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

13. DOS RECURSOS

13.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.2.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

13.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça, garantida a eficácia das Cláusulas, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

15.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 3% (três por cento) do valor global do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

16.2. 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).

16.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.

16.4. 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.

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

16.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

16.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

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

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

16.8. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada. (inserido pela IN nº 05/2017)

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. Será considerada extinta a garantia:

16.11.1. 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;

16.12. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, cuja vigência será de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, conforme disciplinado no Termo de Referência e no contrato.

17.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.3. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça, garantida a eficácia das Cláusulas, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

17.4. Segundo orientação da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), no âmbito das licitações realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente será admitida as seguintes hipóteses:

17.4.1. aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

17.4.2. aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

17.4.3. Constitui irregularidade a aquisição (emissão de empenho) de item de grupo adjudicado por preço global, de forma isolada, quando o preço unitário adjudicado ao vencedor do lote não for o menor lance válido ofertado na disputa relativo ao item, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.

18. DO REAJUSTE

18.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

18.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência

21. DO PAGAMENTO

- 21.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 21.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 21.2.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 21.2.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 21.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 21.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 21.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 21.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 21.4. 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.
- 21.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 21.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 21.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 21.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

21.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365}$$

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

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.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

23.1.2. apresentar documentação falsa;

23.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5. não mantiver a proposta;

23.1.6. cometer fraude fiscal;

23.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

23.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

23.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo

de até cinco anos;

23.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

23.6. 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.

23.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@mj.gov.br ou por petição dirigida à Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900.

24.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

24.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço licitacao@mj.gov.br, conforme art. 19 do Decreto n.º 5.450/2005.

24.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e www.justica.gov.br e, também, poderá ser solicitado o acesso eletrônico externo através do email licitacao@mj.gov.br.

25.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

25.10.1. ANEXO I DO EDITAL - Termo de Referência

25.10.1.1. ANEXO I do Termo de Referência - DESCRIÇÃO DAS REGIÕES E TENSÕES ELÉTRICAS A SEREM ATENDIDAS

25.10.1.2. ANEXO II do Termo de Referência -

25.10.1.2.1. Anexo II - A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO DE TI

25.10.1.2.2. Anexo II - B - MODELO DE COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DO EDITAL

25.10.1.2.3. Anexo II - C - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

25.10.1.2.4. Anexo II - D - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

25.10.1.2.5. Anexo II - E - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

25.10.1.2.6. Anexo II - F - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

25.10.1.2.7. Anexo II - G - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

25.10.1.2.8. Anexo II - H - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

25.10.1.2.9. Anexo II - I - MODELO DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO

25.10.1.2.10. Anexo II - J - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

25.10.1.2.11. Anexo II - K - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA

25.10.1.2.12. Anexo II - L - MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA

25.10.1.2.13. Anexo II - M - HISTÓRICO DE CONSUMO DE PÁGINAS

25.10.1.2.14. Anexo II - N - ESTIMATIVA DE CONSUMO DE PÁGINAS POR TIPO DE IMPRESSORA

25.10.1.2.15. Anexo II - O - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

25.10.1.2.16. Anexo II - P - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

25.10.2. ANEXO II DO EDITAL - VALORES MÁXIMO ADMISSÍVEL

25.10.3. ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DE CONTRATO

25.10.4. ANEXO IV DO EDITAL - MINUTA DE REGISTRO DE PREÇO

....., de de 20.....

Assinatura da autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA**, **Pregoeiro(a) Oficial**, em 13/12/2018, às 17:07, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **7704975** e o código CRC **0E67CF76**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site [http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo](http://www.justica.gov.br/ acesso-a-sistemas/protocolo) e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.



7694938

08006.000470/2018-62

TERMO DE REFERÊNCIA**DOSTI/CISTI/CGTI/SAA/SE****1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*) de abrangência nacional, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências do Ministério da Justiça (MJ) e Ministério da Segurança Pública (MSP), bem como de seus órgãos vinculados que atuam no Distrito Federal e nas suas unidades descentralizadas, localizadas em outras Unidades da Federação, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e seus Anexos. A contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preços e terá vigência inicial de **48 (quarenta e oito meses), podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

Quadro 1 - Quantidade de páginas e valores estimados

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	TOTAL MENSAL DE PÁGINAS	TOTAL DE PÁGINAS EM 48 MESES	VALORES ESTIMADOS		
							VALOR UNITÁRIO (RS)	VALOR TOTAL MENSAL (RS)	VALOR TOTAL EM 48 MESES (RS)
	A	B	C	D	E = C+D	F = E*48	G	H = E*G	I = H*48
ÚNICO	1	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Monocromática	155.900	133.346	289.246	13.883.808	0,086	24.875,156	1.194.007,488
	2	Excedente - Impressão Simples A4 Monocromática	103.933	88.897	192.830	9.255.840	0,040	7.713,200	370.233,600
	3	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Policromática	33.766	29.765	63.531	3.049.488	0,658	41.803,398	2.006.563,104
	4	Excedente - Impressão Simples A4 Policromática	22.511	19.843	42.354	2.032.992	0,435	18.423,990	884.351,520

Quadro 2 - Quantidades mínimas de impressoras

DESCRIÇÃO DO ITEM	TIPO	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	TOTAL DE IMPRESSORAS DO TERMO DE REFERÊNCIA
A	B	C	D	E = C+D
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 Monocromática	I	30	28	58
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 Policromática	II	5	11	16
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A3 Policromática	III	11	6	17
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 monocromática	IV	21	9	30

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo prover uma solução que atenda às necessidades do MJ no que tange ao fornecimento de equipamentos e serviço de impressão de documentos, provimento contínuo de suprimentos e suporte técnico *on-site* com vistas à manutenção da qualidade dos serviços prestados e à redução de custos administrativos. A solução exige prestação continuada, gerenciamento proativo centralizado, aderência a requisitos de qualidade e manutenibilidade. Assim, o certame tem por objetivo selecionar empresa especializada na prestação de tais serviços para atendimento às necessidades corporativas.

2.2. Abaixo, estão elencadas as características da solução que se pretende contratar:

- 1- Entrega de equipamentos multifuncionais em regime de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia, devidamente instalados, configurados e em funcionamento.
- 2- Entrega de sistema de gerenciamento de impressões e sua devida instalação.
- 3- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a substituição das devidas peças e componentes, conforme a necessidade.
- 4- Fornecimento de insumos e suprimentos novos e originais, exceto papel.
- 5- Serviço *in loco* de suporte técnico ao usuário.

2.3. Segundo a Instrução Normativa nº 5/2017- MP, art. 15:

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou cumprimento da missão institucional.

2.4. Registre-se que os serviços que se pretende contratar possuem natureza continuada (não finalísticas), uma vez que são de extrema importância para manter o funcionamento do sistema de impressão do Ministério da Justiça, assim como de seus órgãos vinculados que atuam no Distrito Federal e nas unidades descentralizadas localizadas em outras Unidades da Federação.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

3.2. A Coordenação-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação (CGTI) vem observando nos últimos anos um crescimento das demandas dos diversos órgãos integrantes da estrutura do Ministério da Justiça (MJ) por soluções de tecnologia da informação, tornando-se necessária a busca por soluções que proporcionem uma infraestrutura tecnológica robusta, escalável, corporativa e atualizada com o mercado.

3.3. Desta forma, a evolução dos serviços de informática vem resultando em mudanças culturais na utilização do serviço de impressão, exigindo um aprimoramento das ferramentas de gerenciamento de impressão atualmente em funcionamento no MJ, incluindo maiores controles, bem como o aperfeiçoamento de metodologias com vistas a racionalizar o uso de cópias e impressões pelas diversas áreas de negócio.

3.4. Após os primeiros anos de execução contratual, entende-se que várias das vantagens apontadas no Planejamento da Contratação realizado em 2015 se concretizaram, dentre elas:

- Não foi necessária a realização de aquisição de impressoras nem, tampouco, a contratação de serviço de manutenção.
- No contrato atual, a CGTI já conta com informações detalhadas sobre o perfil de impressão de cada unidade de negócio, por meio do *Software* de Contabilização de Impressão e Cópia instalado no ambiente tecnológico do MJ.
- No contrato atual, não houve a necessidade de aquisições de *toners* ou suprimentos para manter o parque de impressão em *outsourcing* em

funcionamento.

3.5. Registre-se que o serviço contratado atualmente atenda plenamente às demandas das unidades de negócio do MJ, porém, durante a execução dos primeiros anos do atual contrato, surgiram novas necessidades de impressão de documentos que foram sendo apresentadas pelas unidades. Citam-se como novas demandas a disponibilização de equipamentos à Penitenciária Federal de Brasília, a ampliação do parque de impressão a outras Penitenciárias Federais, bem como demandas por impressão coloridas de pequeno porte em alguns setores. Atualmente só há equipamentos coloridos de grande porte.

3.6. Em fevereiro de 2018, houve a edição da Medida Provisória - MP nº 821, de 26 de fevereiro de 2018 que criou o Ministério Extraordinário da Segurança Pública - MESP. A MP relata em seu art. 9º que "Até o prazo definido em decreto, caberá ao Ministério da Justiça prestar ao Ministério Extraordinário da Segurança Pública apoio técnico, administrativo e jurídico necessário ao desempenho das atribuições previstas no art. 40-A da Lei nº 13.502, de 2017".

3.7. O Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018 relata que:

Art. 12. O apoio técnico e administrativo de que trata o [art. 9º da Medida Provisória nº 821, de 26 de fevereiro de 2018](#), inclui a expedição de atos e a execução de atividades relativas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de organização e inovação institucional, de contabilidade, de informação de custos, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de material e patrimônio e de gestão de documentos de arquivo, incluindo as atividades referentes:

I - à aquisição de bens e à contratação de serviços de uso comum dos Ministérios da Justiça e Extraordinário da Segurança Pública;

[...]

Art. 14. O apoio técnico, administrativo e jurídico prestados pelo Ministério da Justiça ao Ministério Extraordinário de Segurança Pública, na forma do [art. 9º da Medida Provisória nº 821, de 2018](#), encerrar-se-á até 31 de janeiro de 2019.

[...]

Art. 17. Os contratos administrativos firmados pelo Ministério da Justiça para atender, exclusivamente, as unidades do Ministério Extraordinário da Segurança Pública, serão sub-rogados até 31 de janeiro de 2019.

Art. 18. Os contratos administrativos que atendam às necessidades comuns dos Ministérios da Justiça e Extraordinário da Segurança Pública serão geridos pelo órgão responsável pela contratação, mediante a respectiva descentralização orçamentária e financeira.

3.8. Por fim, a Lei nº 13.690, de 10 de junho de 2018 criou o Ministério da Segurança Pública e transformou o Ministério da Justiça e Segurança Pública em Ministério da Justiça. O art. 9º dessa Lei relata que "Até o prazo definido em decreto, caberá ao Ministério da Justiça prestar ao Ministério da Segurança Pública apoio técnico, administrativo e jurídico necessário ao desempenho das atribuições previstas no art. 68-A da Lei nº 13.502, de 1º de novembro de 2017".

3.9. Devido a essa mudança estrutural no órgão, a fase de planejamento da contratação precisa prever também serviços de impressão ao Ministério da Segurança Pública, inclusive aos seus departamentos vinculados, como Penitenciárias Federais e Força Nacional.

3.10. Ressalta-se também que o contrato atual tem vigência máxima, incluída a possibilidade de prorrogação, até 15/04/2019. Desse modo, é prudente que os procedimentos de contratação sejam realizados com antecedência razoável, considerando o tempo necessário entre planejamento da contratação e o período de transição contratual.

3.11. Sendo assim, considerando o surgimento das novas demandas e a proximidade do término da vigência máxima do contrato atual, faz-se necessária a continuidade da prestação do serviço de impressão, por meio da realização de um novo processo de contratação.

3.12. Justificativa para escolha do Registro de Preços

3.12.1. O Ministério da Justiça tem em sua estrutura física unidades do Ministério da Segurança Pública que também se utilizam das soluções de *outsourcing* de impressão para atender às necessidades dos serviços. No intuito de minimizar os esforços empreendidos em contratações semelhantes, optou-se por inserir nessa contratação a possibilidade de ingresso de órgão partícipe.

3.12.2. Diante do exposto, a adoção do sistema de registro de preços, mediante Pregão Eletrônico, é uma modalidade adequada para se processar o objeto contratual e atingir os objetivos esperados, como estipula a própria legislação (Decreto 7.892/2013), vejamos:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

*III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a **mais de um órgão ou entidade**, ou a programas de governo; ou*

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (os grifos não constam do texto original)

3.13. Agrupamento

3.13.1. O objeto a ser licitado foi agrupado com vistas a manter a uma melhor gestão futura do contrato originário deste processo licitatório. A possibilidade de se contratar por meio de grupos separados comprometeria uma gestão adequada, dificultando o cumprimento adequado do princípio constitucional da eficiência, uma vez que haveria a possibilidade de surgimento de vários contratos, tornando dificultoso um controle adequado. A necessidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, competitividade ao certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública e evitando a perda do procedimento licitatório por desinteresse do mercado, evitando assim a necessidade de iniciar nova licitação para o atendimento da demanda, oferecendo uma melhor relação custo-benefício para o Ministério da Justiça. Além destes aspectos, leva-se em consideração as similaridades dos serviços, ganhando na economia de escala e ampliação da participação. Ao passo que se torna desvantajosa a contratação de modo isolados destes itens, a contratação nos moldes grupo/item apresentada atenderá aos anseios da Administração.

3.13.2. O próprio Tribunal de Contas da União já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que a licitação por lote único seria mais eficiente para a administração, conforme descrito no Acórdão nº 3.140/2006 que diz:

Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica (Acórdão nº 3140/2006 do TCU).

3.13.3. Assim, nas hipóteses de licitação com diversidade de serviços, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou ainda da seguinte forma: "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser declidada com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

3.13.4. O Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCU, assim descreve o seu entendimento sobre o assunto:

Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elemento exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido (Crifo Nosso).

3.13.5. Nesse ponto, traz-se à baila o entendimento de Marçal Justen Filho:

O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória. (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209) (Grifo Nosso).

3.13.6. Cabe destacar que, sob uma perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual se pode considerar adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de forma a ampliar o controle sobre a execução do objeto que se pretende contratar, considerando os seguintes aspectos:

- Complexa logística para reposição, recolhimento e armazenamento de suprimentos (toner e peças de reposição);
- Elevação dos custos decorrentes do quesito manutenção (para cada CONTRATADA), com substituição de peças e, eventualmente, de equipamentos;
- Necessidade de instalação de elevado número de softwares de controle (Bilhetagem, Monitoramento e Acompanhamento gerencial da solução);
- A presença de diversas empresas prestando serviços para itens complementares pode gerar conflito de áreas de atuação. Possibilitar mais de uma empresa concorrendo para um mesmo fim poderia causar atritos de competência entre elas e a fiscalização incorreria num esforço maior em resolvê-los, desviando do cerne da questão que é o acompanhamento da entrega e qualidade dos serviços.

3.13.7. Cabe reforçar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global do objeto, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume, podendo diferir no valor global, custos inerentes a operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Administração.

3.13.8. Portanto, o não parcelamento do objeto foi auferido tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Atualmente o Ministério da Justiça e Ministério da Segurança Pública compartilham ativos de redes, que estão interligados. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários softwares de monitoramento e bilhetagem, mais de um servidor de impressão, mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos. Quanto à divisão da solução a cada pasta, entende-se não causar riscos à contratação. Essa divisão tem como premissa o atendimento do Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018, art. 14: "O apoio técnico, administrativo e jurídico prestados pelo Ministério da Justiça ao Ministério Extraordinário de Segurança Pública, na forma do art. 9º da Medida Provisória nº 821, de 2018, encerrará até 31 de janeiro de 2019". Desse modo, é prudente prover meios para que o Ministério da Justiça e o Ministério da Segurança Pública tenham maior autonomia nas gestões contratuais, uma vez que os dois ministérios possuem corpo de pessoal distintos de Tecnologia da Informação.

3.14. Participação de consórcios e cooperativas.

3.15. Não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, uma vez que, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais). Com vistas a subsidiar o entendimento a respeito da participação de consórcios em licitações públicas, transcrevemos, abaixo, comentário do Professor Marçal Justen Filho sobre o assunto:

...A complexidade dos objetos licitados determina a natureza do consórcio. Usualmente, há consórcios heterogêneos quando a execução do objeto pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas. Isso se passa especialmente no tocante a concessões de serviço público. Nesses casos, a ausência de permissão de consórcios produziria enormes dificuldades para participação no certame. Configura-se hipótese em que admitir participação de consórcios é imprescindível, sob pena de inviabilizar a competição. (Justen Filho, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11ª ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 360).

3.16. Desta forma, resta claro que a participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna "obrigatória" quando o objeto a ser licitado pressupõe heterogeneidade de atividades empresariais, sendo que, sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade. Assim, a Administração Pública ao vedar a participação de consórcio procura manter a unidade do sistema, eis que o Termo de Referência, da forma como foi concebido demonstra a existência de uma unidade conceitual que perpassa todo o projeto. Tal integração de conceitos se verifica não só entre suas etapas, como também nos serviços previstos em cada etapa. Isto porque cada serviço solicitado representa uma preparação para que o serviço subsequente possa ser compreendido e elaborado. Vale dizer que somente a empresa que estiver envolvida e for responsável pela totalidade do objeto será concededora, de forma suficiente, de todas as questões pertinentes, estando apta a apresentar os serviços de forma encadeada. A opção pela participação ou não de empresas em consórcios encontra-se na esfera da discricionariedade administrativa, a qual contempla o exame da conveniência e oportunidade do ato administrativo. Se o ato é vinculado, é porque o legislador pré-estabeleceu o que não ocorreu no caso presente. No caso em questão, a lei não estabelece disposição expressa exigindo a admissão de consórcios, mas deixa ao administrador a possibilidade de verificar as hipóteses em que este seria admissível, o que se depreende do art. 33, caput, da Lei nº. 8.666/93: "Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio (...)".

3.17. Não será permitida a participação de cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

4. VIGÊNCIA CONTRATUAL.

4.1. O CONTRATO a ser firmado entre as partes terá vigência inicial de **48 (quarenta e oito meses)**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por mais **12 (doze) meses**, conforme disposições normativas e legais nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, bem como disposição das Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, item 1.8.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA está fundamentado nas seguintes normas e leis, dentre outras fontes:

1. Decreto-Lei nº. 200/1967: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
2. Lei nº 8.666/1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. Lei nº 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.
4. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
5. Decreto nº 3.555/2000: Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
6. Decreto nº 7.174/2010: 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.
7. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
8. Instrução Normativa nº 5/2017- MP: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 4/2014.
9. Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014: Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
10. Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2014: Dispõe sobre procedimentos para realização de pesquisa de preços de mercado para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

11. Portaria SLTI/MP nº 20/2016: 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. Contém as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 6.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.3. **Caracterização da solução.**
- 6.3.1. Em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002, o objeto pretendido enquadra-se como **"BEM OU SERVIÇO COMUM"** por apresentar "padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".
- 6.3.2. De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU:
Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão [...] Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão.
- 6.4. **Critério de julgamento**
- 6.4.1. A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, com julgamento pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** atendidas as especificações e características técnicas exigidas no presente Termo de Referência.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

- 7.1. O serviço deverá ser composto por impressoras multifuncionais que permitam a impressão de documentos, cópia e digitalização (*scanner*) em diversos formatos. Assim, a solução permite racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência.
- 7.2. **Serviços**
- 7.2.1. **Impressão e cópia de documentos preto e branco e colorido**
- 7.2.1.1. As comunicações oficiais entre órgãos públicos e cidadãos, emissão de documentos, relatórios e auditorias, em grande parte, são realizadas de forma impressa. Sendo assim, torna-se necessário garantir às dependências do Ministério da Justiça a funcionalidade de impressão e cópia de documentos digitais, tanto em formato preto e branco como colorido.
- 7.2.2. **Digitalização de documentos com possibilidade de pesquisa por palavras/termos chave para serem anexados ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI**
- 7.2.2.1. Em 2015 o Ministério da Justiça realizou a implantação do SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional da 4ª Região – TRF4, que possui entre suas funcionalidades a tramitação de processos 100% digital. Sendo assim, torna-se necessário digitalizar documentos para a incorporação nesse sistema.
- 7.2.2.2. Outro fator fundamental é que a digitalização precisa ser em formato que permita a pesquisa de termos/palavras chaves dentro do documento e sua indexação em ferramenta de busca personalizada. Assim, as novas impressoras multifuncionais necessitam ter o recurso de digitalização em arquivo pesquisável.
- 7.2.3. **Diminuir o lixo eletrônico provocado pela obsolescência do equipamento**
- 7.2.3.1. É fato que os fabricantes atualizam seus modelos de impressoras constantemente. Tal condição dificulta, para a administração, a aquisição de material de suprimento além de tornar necessário realizar novas aquisições de equipamento e, por consequência, providenciar o descarte dos materiais obsoletos.

7.3. Motivação e demonstrativo de resultados

- 7.3.1. A contratação da solução de TI pretende alcançar os seguintes resultados:

Quadro 3: Descrição de resultados a serem alcançados com a contratação.

ID	RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A AQUISIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI.
1	Manter os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.
2	Melhorar o controle do serviço de impressão.
3	Promover ampliação do parque de impressão.
4	Promover redução de custos com a contratação de serviço de <i>outsourcing</i> de impressão.
5	Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.

7.4. Alinhamento com as estratégias organizacionais

- 7.4.1. Conforme o art. 4º da IN SLTI/MP nº 04, de 11 de setembro de 2014, as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação "deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC". Na tabela a seguir demonstra-se a vinculação estratégica da presente contratação conforme previsto no PDTIC:

Quadro 4: Descrição do alinhamento estratégico da contratação.

ID	Objetivos Estratégicos do Requirante	ID	Ação do PDTI
OE15	Fortalecer e ampliar a estrutura e os serviços de TI;	A066	Contratar Serviço de <i>Outsourcing</i> de Impressão

- 7.4.2. A definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação estão descritos ao longo deste Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1.1. Mecanismos Formais de Comunicação entre a Contratante e Contratada

- 8.1.1.1. São instrumentos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada, dentre outros:

1. Ordens de Serviço (OS);
2. Plano de Inserção;
3. Termos de Recebimento;
4. Ofícios;
5. Demais documentos previstos no instrumento convocatório.

- 8.1.1.2. Em regra, as comunicações formais se darão por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Para comunicações que não exijam assinatura eletrônica, poderá ser utilizado outros meios, como entrega do documento no protocolo do órgão e correios eletrônicos institucionais ou corporativos, por meio do preposto ou seu substituto designado pela Contratada.

8.2. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1. O CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

- Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTO da CONTRATADA.
- Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços.
- Definir as providências de implantação dos serviços.
- Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

8.2.2. Na REUNIÃO INICIAL a CONTRATADA deverá:

- Apresentar seu PREPOSTO.
- Apresentar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Segurança da Informação devidamente assinado por seu representante legal ou Preposto.
- Listar as informações necessárias para elaboração do plano de implantação dos serviços.
- Realizar apresentação técnica dos equipamentos que serão alocados na prestação dos serviços e da solução de gerenciamento dos serviços.

8.2.3. No decorrer da REUNIÃO INICIAL será apresentado à CONTRATADA o PLANO DE INSERÇÃO, documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a CONTRATADA iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

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

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

8.2.6. 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.

8.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Quadro 5: Requisitos gerais.

REQUISITOS GERAIS		
ID. REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO	REQUISITOS
01	Negócio	Os serviços de impressão corporativa a serem prestados pela CONTRATADA envolvem o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos (exceto papel). Abarca também uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias incluindo suporte técnico <i>on-site</i> preventivo e corretivo. A solução de impressão deverá ser capaz de prover autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: <i>login</i> e senha), bem como oferecer aos usuários a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque que estão na mesma rede, aumentando assim a disponibilidade dos serviços.
02	Negócio	Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados, assim como fornecer os serviços com especificações iguais ou superiores àquelas descritas neste Termo de Referência. Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados de manual, em português. Caso os referidos documentos sejam apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português.
03	Negócio	A solução de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Termo de Referência.
04	Implantação	Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Caso o equipamento cotado tenha saído de linha, deverá ser entregue aquele que substituiu o antigo modelo, desde que atenda às especificações mínimas, sendo necessária a prévia análise/aprovação da CONTRATANTE. Ao longo da execução contratual, caso venha ocorrer aditivos contratuais para aumentar a quantidade de equipamentos, o CONTRATANTE poderá aceitar equipamentos que não seja de primeiro uso, desde que não tenham contadores superiores à média de contadores dos equipamentos do parque.
05	Implantação	Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE.
06	Manutenção	Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos e não remanufaturados.
07	Temporal	A CONTRATADA somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo CONTRATANTE, após a assinatura do CONTRATO e do termo de ciência a ser disponibilizado em Reunião Inicial, conforme modelo descrito nos anexos.
08	Implantação	Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRANTE em suas unidades funcionais previamente definidas. O cronograma de distribuição e instalação será apresentado pela CONTRATADA, após assinatura do CONTRATO, atendendo os prazos descritos no Termo de Referência. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.
09	Negócio	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região/estado dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação, sem custos adicionais.
10	Manutenção	Será responsabilidade da CONTRATADA o 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 durante todo o período de vigência do CONTRATO.
		Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE, no Distrito

11	Manutenção	Federal, um estoque mínimo de <i>toners</i> (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão. Nas unidades R2, R3, R4 e R5 deverá ser mantido, pelo menos, 1 toner extra para cada equipamento instalado. Para o melhor cumprimento dos SLAs e agilidade na prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE disponibilizará espaço físico nas localidades para armazenamento de suprimentos, peças e equipamentos de <i>backup</i> necessários à execução dos serviços.
12	Manutenção	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade dos equipamentos ou problemas logísticos da CONTRATADA, a empresa deverá manter dentro das dependências da SEDE do CONTRATANTE, no DISTRITO FEDERAL, como reserva técnica mínima (<i>backup</i>), 01 (um) equipamento extra para cada um dos seguintes Tipos: I, II e IV. Será permitida a cobrança dos valores de páginas excedentes desses equipamentos, cabendo à CONTRATADA diluir os custos do equipamento no objeto da contratação. Justifica-se a reserva pela necessidade em prover a substituição imediata de impressora em caso de falha, tendo em vista que os equipamentos de impressão possuem peças que se desgastam naturalmente pelo uso. As reservas (<i>Backups</i>) servirão, por exemplo, para atendimento temporário entre uma falha e a reposição de peças de uma determinada impressora.
13	Temporal	Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "dia útil" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcional do CONTRATANTE, e "hora útil" como o intervalo de horas entre 8h e 18h. Em caráter excepcional, à critério da CONTRATANTE, por meio de aviso prévio, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 7h e 21h, atendendo os mesmos critérios de Glosa desse Termo de Referência. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do dia primeiro até às 23h59 do último dia de cada mês.
14	Negócio	Os equipamentos multifuncionais deverão ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e impressão. No caso da impressora Tipo II as cópias e impressões serão liberadas mediante cartão de aproximação ou etiquetas adesivas rfid com validação no AD do <i>Windows</i> ou registro de <i>login</i> e senha diretamente no painel do equipamento (as duas opções deverão ser disponibilizadas: cartão de aproximação/etiquetas rfid e <i>login</i> e senha no painel). No caso da impressora tipo IV, as cópias e impressões serão liberadas mediante cartão de aproximação/etiquetas rfid com validação no AD do <i>Windows</i> . Ficará a critério da Contratada utilizar leitor de digitais, desde que compatíveis com os equipamentos. Seja qual for o meio de autenticação a ser utilizado, cabe à Contratada prover todos os <i>hardwares</i> ou <i>softwares</i> e licenças necessários para o perfeito funcionamento.
15	Negócio	Quando um determinado trabalho for encaminhado em uma impressora policromática possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão na cor preta.

8.4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.4.1. A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO realizou levantamento das necessidades de cada órgão vinculado ao MJ e MSP. A quantidade relativa a cada endereço é estimada podendo ser alterada no momento da instalação de acordo com o quantitativo a ser contratado. Informa-se que deve ser considerado os quadros 1 e 2, bem como os descritos abaixo para fins de formulação da proposta.

8.4.2. No dimensionamento da proposta, a licitante deverá utilizar **três casas decimais** para os valores unitários de franquia, bem como os valores unitários de cópias e impressões excedentes.

8.4.3. Caberá à CONTRATADA diluir os custos dos equipamentos em 48 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

8.4.4. As propostas devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

8.4.5. Sendo assim, divulgamos a seguinte relação estimativa:

Quadro 6: Levantamento das necessidades (TIPO I).

Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (<i>laser/LED</i> ou equivalente) multifuncional, A4, monocromática - TIPO I			
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	ÓRGÃO	QUANTIDADE
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MSP	5
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MJ	11
ANEXO I	Bloco T - Anexo I, Esplanada dos Ministérios- CEP: 70064-900	MJ	1
ANEXO II	Esplanada dos Ministérios Bloco T- CEP: 70064-900	MJ	16
SHOPPING ID - DRCl	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70297-400	MJ	2
MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	SEPN 510 - ASA NORTE - CEP 70750-521	MSP	2
ED.VICTÓRIA - DEPEN	Setor Comercial Norte - Quadra 3, Bloco B Lote 120 – Edifício Victória, sala 201, Brasília/DF CEP: 70.710-000	MSP	4
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE CATANDUVAS	PR 471- Km 15 – Bairro Gleba Rural - Catanduvás –PR, CEP 85470-900	MSP	2
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE CAMPO GRANDE	Av. Henrique Bertin, s/n, Jardim Los Angeles, Campo Grande-MS, CEP 79073-785	MSP	2
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE PORTO VELHO	Av. Presidente Dutra, 2701 – Caixa Postal 521, CEP 76.801-974 – Porto Velho/RO	MSP	2
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE MOSSORÓ	RN 15 – Km 13 – Estrada Mossoró, Baraúnas, CEP 59.600-970 – Mossoró/RN	MSP	2
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE BRASÍLIA	Complexo Penitenciário da Papuda, CEP 70297-400	MSP	2
FORÇA NACIONAL	Endereço: Gama - área Especial 05/13-Setor Sul – Gama – CEP: 72415-620	MSP	7
TOTAL MJ		30	-
TOTAL MSP		28	-
TOTAL GERAL			58

Quadro 7: Levantamento das necessidades (TIPO II).

Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (<i>laser/LED</i> ou equivalente) multifuncional, A4, policromática - TIPO II			
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	ÓRGÃO	QUANTIDADE
SEDE/ANEXOS	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MSP	3
SEDE/ANEXOS	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MJ	4
SHOPPING ID - DRCl	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70297-400	MJ	1
ED.VICTÓRIA - DEPEN	Setor Comercial Norte - Quadra 3, Bloco B Lote 120 – Edifício Victória, sala 201, Brasília/DF CEP: 70.710-000	MSP	2
MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	SEPN 510 - ASA NORTE - CEP 70750-521	MSP	1
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE CATANDUVAS	PR 471- Km 15 – Bairro Gleba Rural - Catanduvás –PR, CEP 85470-900	MSP	1
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE CAMPO GRANDE	Av. Henrique Bertin, s/n, Jardim Los Angeles, Campo Grande-MS, CEP 79073-785	MSP	1
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE PORTO VELHO	Av. Presidente Dutra, 2701 – Caixa Postal 521, CEP 76.801-974 – Porto Velho/RO	MSP	1
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE MOSSORÓ	RN 15 – Km 13 – Estrada Mossoró, Baraúnas, CEP 59.600-970 – Mossoró/RN	MSP	1
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE BRASÍLIA	Complexo Penitenciário da Papuda, CEP 70297-400	MSP	1
TOTAL MJ		5	-
TOTAL MSP		11	-
TOTAL GERAL			16

Quadro 8: Levantamento das necessidades (TIPO III).

Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A3, policromática - TIPO III			
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	ÓRGÃO	QUANTIDADE
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MSP	3
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MJ	4
ANEXO I	Bloco T - Anexo I, Esplanada dos Ministérios- CEP: 70064-900	MJ	1
ANEXO II	Esplanada dos Ministérios Bloco T- CEP: 70064-900	MJ	5
SHOPPING ID - DRCl	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70297-400	MJ	1
ED.VICTÓRIA - DEPEN	Setor Comercial Norte - Quadra 3, Bloco B Lote 120 – Edifício Victória, sala 201, Brasília/DF CEP: 70.710-000	MSP	2
Centro de Comando e Controle/SENASP	MCTI - Setor Policial Sul, Área 5, Q3, Bloco G, Brasília/DF. CEP: 70.610-200	MSP	1
TOTAL MJ		11	-
TOTAL MSP		6	-
TOTAL GERAL			17

Quadro 9: Levantamento das necessidades (TIPO IV).

Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A4, monocromática - TIPO IV			
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	ÓRGÃO	QUANTIDADE
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MSP	3
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70064-900	MJ	14
ANEXO II	Esplanada dos Ministérios Bloco T- CEP: 70064-900	MJ	5
SHOPPING ID - DRCl	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70297-400	MJ	1
Arquivo Central	Setor de Indústria Gráfica Sul, quadra 2, lote 450/460- CEP: 70.610-460	MJ	1
ED.VICTÓRIA - DEPEN	Setor Comercial Norte - Quadra 3, Bloco B Lote 120 – Edifício Victória, sala 201, Brasília/DF CEP: 70.710-000	MSP	3
FORÇA NACIONAL	Cruzeiro SRES Cruzeiro Velho, Brasília DF, 70640970	MSP	2
Centro de Comando e Controle/SENASP	MCTI - Setor Policial Sul, Área 5, Q3, Bloco G, Brasília/DF. CEP: 70.610-200	MSP	1
TOTAL MJ		21	-
TOTAL MSP		9	-
TOTAL GERAL			30

8.5. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por representante da Administração da CONTRATANTE (Gestor do Contrato), em atendimento ao disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93 e seus auxiliares (fiscais), os quais obedecerão às disposições de normas e resoluções internas do órgão, bem como os parâmetros de fiscalização descritos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 da SLTI/MP, de 11 de setembro de 2014.

8.5.2. O Ministério da Justiça e o Ministério da Segurança Pública designarão formalmente o Gestor e os Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo para realizar a fiscalização contratual em todas as suas fases de acordo com o que preceituam a IN nº 04/2014-SLTI/MP, que trata do gerenciamento do contrato.

8.5.3. Os servidores designados para executarem atribuições de fiscal(is) requisitante(s), fiscal(is) técnico(s), fiscal(is) administrativo(s) e gestor(es) do Contrato, desenvolverão atividades específicas além das detalhadas a seguir:

8.5.3.1. Gestor do Contrato:

- Promover a realização da reunião inicial.
- Encaminhar a indicação de sanções para a Área Administrativa.
- Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is) a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA.
- Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de modificação contratual.
- Manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros de todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos, por ordem histórica.
- No caso de aditamento contratual, encaminhar documentação contida no Histórico de Fiscalização deste Contrato e com base nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, enviar à Área Administrativa, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término deste Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.
- Manter registro de aditivos.
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços.
- Encaminhar à CONTRATADA deficiências detectadas.
- Receber e atestar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento.
- Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como indicar as glosas na Nota Fiscal.

8.5.3.2. Fiscal(is) Técnico(s):

- Avaliar a qualidade dos serviços realizados e as justificativas por não cumprimento de termos contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Contrato.
- Identificar não conformidade com os termos contratuais.
- Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica.
- Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento dos requisitos técnicos da execução dos serviços.
- Receber os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento.
- Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como indicar glosas na Nota Fiscal.
- Promover as fiscalizações constantes na Instrução Normativa nº 04/2014 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- Encaminhar ao Gestor do Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.

8.5.3.3. Fiscal(is) Administrativo(s):

- Verificar aderência aos termos contratuais.
- Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de

pagamento.

- Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.

- Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços.

- Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal.

- Analisar e emitir parecer técnico-administrativo, caso necessário, sobre a documentação apresentada pela CONTRATADA, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura.

8.5.3.4. **Fiscal(is) Requisitante(s):**

- Avaliar a qualidade dos serviços realizados e as justificativas por não cumprimento de termos contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Contrato.

- Identificar não conformidades com os termos contratuais.

- Verificar a manutenção da necessidade e oportunidade da contratação.

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços.

- Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal.

- Encaminhar ao Gestor do Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.

8.5.4. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

8.5.6. Os fiscais ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverão 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.

8.5.7. A conformidade dos serviços a serem utilizados na execução deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a 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.

8.5.8. O descumprimento total ou parcial das demais 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 artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5.9. 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 serviço inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.6. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL**

8.6.1. A Contratada, por meio de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no MJ, conforme modelo apresentado nos ANEXOS do Termo de Referência. Da mesma forma, todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação deverão assinar termo de ciência.

8.6.2. Os documentos acima citados deverão ser entregues pela CONTRATADA, devidamente assinados, na reunião inicial de que trata o art.32, inciso III da IN SLTI/MP 04/2014.

8.6.3. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar todas e quaisquer informações e documentações solicitadas pelo CONTRATANTE dos profissionais indicados para realizar a manutenção dos equipamentos, sendo que o CONTRATANTE se reserva o direito de proceder a levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

8.7. **PROTEÇÃO DO DIREITO PATRIMONIAL E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

8.7.1. Na prestação dos serviços, toda a documentação a ser gerada, com dados sobre a solução do MJ, bem como outros dados inerentes ao ambiente computacional, será de propriedade exclusiva do MJ, devendo ser mantido sigilo.

9. **MODELO DE GESTÃO**

9.1. **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS**

9.1.1. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

9.1.1.1. **Implantação dos serviços**

9.1.1.1.1. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de **todas as atividades** necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

a) Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE.

b) Instalação e configuração da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidor(es) de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, etc. Os servidores de impressão serão fornecidos pelo Ministério da Justiça.

c) Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

9.1.1.1.2. Os equipamentos de impressão e *softwares* de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e configurados com todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante. A CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATO.

9.1.1.1.3. Durante as atividades de implantação dos serviços não haverá faturamento, uma vez que o pagamento dos serviços só será iniciado após a entrega completa da solução, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e a autorização do Gestor do Contrato para emissão da Nota Fiscal.

Quadro 10: cronograma para implantação dos serviços - Ministério da Justiça

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS - MJ			
			ANS
			DESCONTO

ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO	DESCONTO SOBRE O VALOR TOTAL MENSAL CONTRATADO
IP.01	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo, em dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA.	3	0,5% por dia de atraso.
IP.02	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no item IP.01.	5	0,25% por dia de atraso.
IP.03	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a validação da administração.	2	0,25% por dia de atraso.
IP.04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do item IP.03.	25	0,5 % por dia de atraso.
Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos em quaisquer das etapas (IP.1, IP.2, IP.3 e IP4) por motivos imprevistos, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade do CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA – mediante solicitação motivada.				
Os descontos referentes a cada um dos itens IP.01, IP.02, IP.03 e IP.04 serão limitados em até 10% sobre o valor total mensal do contrato.				
O desconto referente a esse ANS, se houver, ocorrerá no primeiro mês de faturamento do contrato.				

Quadro 11: cronograma para implantação dos serviços - Ministério da Segurança Pública

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS - MSP								
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO POR REGIÃO (*)					ANS
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5	
IP.05	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo, em dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA.	3	7	7	7	7	0,5% por dia de atraso.
IP.06	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no item IP.01.	5	7	7	7	7	0,25% por dia de atraso.
IP.07	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a validação da administração.	2	2	2	2	2	0,25% por dia de atraso.
IP.08	Instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do item IP.03.	25	10	10	10	10	0,5 % por dia de atraso.
Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos em quaisquer das etapas (IP.5, IP.6, IP.7 e IP8) por motivos imprevistos, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade do CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA – mediante solicitação motivada.								
Os descontos referentes a cada um dos itens IP.05, IP.06, IP.07 e IP.08 serão limitados em até 10% sobre o valor total mensal do contrato.								
(*) A localização de cada região está descrita no Anexo I do Termo de Referência.								
O desconto referente a esse ANS, se houver, ocorrerá no primeiro mês de faturamento do contrato.								

9.1.1.2. Serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva

9.1.1.2.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica *on-site* preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erro; substituição proativa de toner. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento.

9.1.1.2.2. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituições.

9.1.1.2.3. Seguem abaixo os níveis mínimos de serviços exigidos:

Quadro 12: Tarefas e prazos e suporte técnico e manutenção dos serviços - Ministério da Justiça

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS - MJ				
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO, EM QUE "D" É A DATA DA COMUNICAÇÃO FORMAL DO CONTRATANTE À CONTRATADA	ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS
ST.01	Alocação e realocação física e/ou instalação e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo Estado após solicitação do	Prazo em dias úteis	D+5	DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO 0,15% por dia de atraso

	CONTRATANTE.			
ST.02	Reposição de suprimentos no estoque após solicitação do CONTRATANTE, quando a quantidade mínima de um mês (estoque de segurança) não for suficiente para atender à demanda.	Prazo em dias úteis.	D+1	0,25% por dia de atraso
ST.03	Substituição de toner no equipamento ao atingir 0%	Prazo em horas úteis (*)	00:00	0,10% por hora de atraso
ST.04	Primeiro atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão.	Prazo em horas úteis.	04:00	0,05% por hora de atraso
ST.05	Restabelecimento das condições normais de funcionamento de equipamento em manutenção corretiva, após primeiro atendimento por meio do serviço de suporte técnico e manutenção.	Prazo em horas úteis após primeiro atendimento ao chamado	03:00	0,25% por hora de atraso.
ST.06	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Prazo em dias corridos.	A cada 180 dias ou prazo superior a critério da contratante.	0,10% por dia de atraso.
ST.07	Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento.	Prazo em dias úteis.	30	0,10% por dia de atraso.

Quadro 13: Tarefas e prazos e suporte técnico e manutenção dos serviços - Ministério da Segurança Pública

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS								
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO POR REGIÃO, EM QUE "D" É A DATA DA COMUNICAÇÃO FORMAL DO CONTRATANTE À CONTRATADA					ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5	DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
ST.08	Alocação e realocação física e/ou instalação e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo Estado após solicitação do CONTRATANTE.	Prazo em dias úteis	D+5	D+10	D+10	D+10	D+10	0,15% por dia de atraso
ST.09	Reposição de suprimentos no estoque após solicitação do CONTRATANTE, quando a quantidade mínima de um mês (estoque de segurança) não for suficiente para atender à demanda.	Prazo em dias úteis.	D+1	D+2	D+2	D+2	D+2	0,25% por dia de atraso
ST.10	Substituição de toner no equipamento ao atingir 0%	Prazo em horas úteis (*)	00:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0,10% por hora de atraso
ST.11	Primeiro atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão.	Prazo em horas úteis.	04:00	12:00	12:00	12:00	12:00	0,05% por hora de atraso
ST.12	Restabelecimento das condições normais de funcionamento de equipamento em manutenção corretiva, após primeiro atendimento por meio do serviço de suporte técnico e manutenção.	Prazo em horas úteis após primeiro atendimento ao chamado	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00	0,25% por hora de atraso.
ST.13	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Prazo em dias corridos.	A cada 180 dias ou prazo superior a critério da contratante.					0,10% por dia de atraso.
ST.14	Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento.	Prazo em dias úteis.	30					0,10% por dia de atraso.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

No período de atendimento do ST.05 e ST.12, a CONTRATADA poderá colocar um equipamento de *Backup*, caso necessite de um prazo superior a 3h para a solução do problema. Nesse caso, não haverá incidência da glosa correspondente.

(*) Orienta-se que a CONTRATADA monitore os níveis de toner, por meio de *software* de monitoramento, substituindo-o proativamente antes de atingir 0%. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição do toner nos prazos estabelecidos no item ST.03 e ST.10. Para o cumprimento do SLA não se exige a alocação de técnicos nas dependências do órgão, cabendo à CONTRATADA prover o monitoramento constante, com vistas a evitar que o toner acabe. Para o monitoramento, o MJ poderá prover acesso seguro à CONTRATADA.

A equipe de fiscalização contratual poderá solicitar a substituição de equipamentos em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Neste caso, cabe à CONTRATADA substituir o equipamento defeituoso por um novo, sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturado, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos descritos no item ST.07 e ST.14.

Considera-se atendido o prazo do primeiro atendimento (ST.04 e ST.11) quando o técnico iniciar a manutenção no equipamento.

Quando a CONTRATADA identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho) ou que o motivo da visita técnica não tenha impactado no funcionamento normal do equipamento (por exemplo: mensagem de alerta, troca de peças proativas, alteração proativa de *firmware*, etc), deverá justificar nas ordens de serviço e submetê-las à Fiscalização Contratual para que não seja imputada as glosas correspondentes, se for o caso. Considera-se como funcionamento insatisfatório passível de intervenção da CONTRATADA, dentre outras características definidas pelo fabricante do equipamento, quando os testes de impressão apresentarem falhas, tais como: atolamento de papéis, folhas impressas amassadas ou com vincos, baixa intensidade ou discrepância das cores, listras horizontais ou verticais, impressões desalinhadas. Qualquer queda de qualidade detectada, seja em cópia, impressão ou digitalização, resultará na indisponibilidade do equipamento de impressão até a solução pela assistência técnica da CONTRATADA, tendo os prazos de indisponibilidade computados no cálculo dos Acordos de Níveis de Serviços.

Os descontos referentes a cada um dos itens ST.01 a ST.7, bem como ST.08 a ST.14 serão limitados em até 10% sobre o valor mensal do contrato.
O não atendimento das metas dos indicadores ST.01, ST.06 e ST.07 (MJ) e ST.08, ST.13 e ST.14 (MSP), a critério do CONTRATANTE, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer o equilíbrio da contratação.
Em caso de remanejamento de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos <i>hardwares</i> nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos e os chamados que originaram o pedido.

9.1.1.2.4. As atividades de fornecimento contínuo e substituição de suprimentos de impressão deverão ser gerenciadas de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção do CONTRATANTE. Havendo falhas no fornecimento contínuo e substituição de suprimentos o CONTRATANTE poderá atuar para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, aplicar glosas e/ou sanções por descumprimento da obrigação contratual.

9.1.1.2.5. A CONTRATADA deverá manter um kit básico de peças para o equipamento do TIPO III (ex: cilindro, unidade de fusão e demais peças de desgaste natural recomendado pelo fabricante) para manutenção das copiadoras, no Distrito Federal nas dependências da CONTRATANTE.

9.1.1.2.6. A CONTRATADA deverá manter, no Distrito Federal, equipamentos de *Backup* nas dependências da CONTRATANTE do mesmo modelo de cada impressora disponibilizada (pelo menos 1 equipamento de cada modelo dos TIPOS I, II e IV). A CONTRATADA poderá cobrar as páginas impressas nos equipamentos *Backup*, tendo como parâmetro o valor excedente de página.

9.1.1.2.7. O serviço de assistência técnica abrange as peças, *softwares*, *firmware* e demais aplicativos que compõem a solução. Inclui também a verificação e substituição, seja dos equipamentos ou de peças, *softwares*, *firmware* e demais aplicativos com defeito, incluindo-se o direito de atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado sem que isso implique em qualquer ônus para o CONTRATO.

9.1.1.2.8. Os chamados de acionamento da assistência técnica e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de correio eletrônico, telefone e/ou sistema com interface *web* acessível via *browser* de navegação – com preferência para a adoção de solução via *web* – de segunda a sexta-feira em dias úteis (das 08:00 às 18:00), sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

9.1.1.2.9. Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível ao usuário informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

9.1.1.2.10. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica *on-site* correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de profissionais técnicos ou componentes da solução, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

9.1.1.3. Treinamento

9.1.1.3.1. Será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o treinamento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a todos os usuários do serviço com treinamento suficiente para operacionalizar os equipamentos e realizar tarefas básicas como copiar, digitalizar e imprimir.

9.1.1.3.2. A empresa a ser CONTRATADA deverá ministrar 1 (um) treinamento para 5 (cinco) colaboradores indicados pela CONTRATANTE, cujo conteúdo deverá contemplar, no mínimo, a administração e operação dos Sistemas citados neste Termo de Referência.

9.1.1.3.3. A empresa a ser CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário e prover o material a ser utilizado durante o treinamento.

9.1.1.3.4. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização de local e recursos audiovisuais, que se fizerem necessários ao treinamento.

9.1.1.3.5. Os treinamentos podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD). Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

9.1.1.3.6. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e *software* previstos neste TR permitindo que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

9.1.1.3.7. Todo treinamento e sua documentação deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE e passará a fazer parte do seu acervo documental.

9.1.1.3.8. Ao término dos treinamentos, os usuários deverão receber certificado de participação, indicando a ementa do treinamento e o número de horas.

9.1.1.3.9. Os custos deste item deverão ser arcados pela CONTRATADA.

9.1.1.3.10. A CONTRATADA deverá, ainda, produzir um guia básico de operação dos equipamentos a ser disponibilizado aos usuários do CONTRATANTE em ambiente virtual.

Quadro 14: Descrição e prazos de atividades de treinamento e capacitação - Ministério da Justiça

DESCRIÇÃO E PRAZOS DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS TREINAMENTOS	MÉTRICA	PRAZO	ANS
				DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
TT.01	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do CONTRATANTE para operação dos equipamentos de impressão.	Prazo, em dias úteis.	Conforme previsão no plano de implantação.	0,05% por dia de atraso.
TT.02	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do CONTRATANTE para utilização do serviço de suporte técnico <i>on-site</i> .	Prazo, em dias úteis.	Conforme previsão no plano de implantação.	0,05% por dia de atraso.
TT.03	Treinamento da equipe de fiscalização e dos técnicos indicados pelo CONTRATANTE para utilização da ferramenta de gerenciamento dos serviços.	Prazo, em dias úteis	Conforme previsão no plano de implantação.	0,05% por dia de atraso.
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	Os descontos referentes aos itens TT.01, TT.02 e TT.03 serão limitados em até 5% sobre o valor mensal do contrato. O desconto referente a esse ANS, se houver, ocorrerá no primeiro mês de faturamento do contrato.			

Quadro 15: Descrição e prazos de atividades de treinamento e capacitação - Ministério da Segurança Pública

DESCRIÇÃO E PRAZOS DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO								
ITEM	DESCRIÇÃO DOS TREINAMENTOS	MÉTRICA	PRAZO POR REGIÃO					ANS
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5	DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
TT.04	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do CONTRATANTE para operação dos equipamentos de impressão.	Prazo, em dias úteis.	Conforme previsão no plano de implantação.					0,05% por dia de atraso.
TT.05	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do CONTRATANTE para utilização do serviço de suporte técnico <i>on-site</i> .	Prazo, em dias úteis.	Conforme previsão no plano de implantação.					0,05% por dia de atraso.
	Treinamento da equipe de fiscalização e dos técnicos indicados pelo	Prazo, em dias úteis.	Conforme previsão					0,05% por dia de atraso.

TT.06	CONTRATANTE para utilização da ferramenta de gerenciamento dos serviços.	1 página, em dias úteis	no plano de implantação.	5% do valor mensal de atraso.
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	Os descontos referentes aos itens TT.04, TT.05 e TT.06 serão limitados em até 5% sobre o valor mensal do contrato. O desconto referente a esse ANS, se houver, ocorrerá no primeiro mês de faturamento do contrato.			

9.1.1.4. **Software de gerenciamento e bilhetagem**

9.1.1.4.1. Estima-se que o *software* de gerenciamento e bilhetagem deverá ser capaz de gerenciar entre **3.000 e 4.500 usuários**.

9.1.1.4.2. Seguem abaixo os requisitos mínimos:

1	Requisitos mínimos de gerenciamento dos equipamentos de impressão	1	Fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos Acordos de Níveis de Serviços solicitados. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Os custos do <i>software</i> de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. A solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local da contratante, utilizando o protocolo TCP/IP. O <i>software</i> de bilhetagem deve ser compatível com sistemas operacionais <i>Windows e Linux</i> .
		2	Realizar inventário automático dos equipamentos. Permitir o envio de relatórios automáticos para endereços de <i>e-mail</i> .
		3	Todos os custos de licenciamento, serviço de implantação, manutenção e treinamento serão por conta da contratada.
		4	Verificação da situação dos trabalhos de impressão; verificação dos níveis dos consumíveis de impressão; alteração da configuração dos equipamentos.
		5	Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas e tamanhos de página (A3, A4, etc.), bem como digitalização e cópias. As digitalizações de documentos não poderão ser contabilizadas para efeito de faturamento. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão. Para efeitos de contabilização, uma página impressa em formato A3 deverá ser contabilizada como duas páginas A4.
		6	Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de chamados de assistência técnica e manutenção. • Origem da ação (abertura de chamados pelo usuário ou atuação proativa da CONTRATADA). • Equipamentos que estão sem conexão com a rede. • Erros demonstrados pelos equipamentos. • Atolamentos de papéis. • Soluções de cada um dos problemas detectados. O sistema de bilhetagem deve gerar relatórios com os seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"> • por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc; • por equipamento; • por centro de custo; • por usuário e por grupo de usuários; • por tamanho de papel; • por tipo de impressão: monocromática, policromática.
		7	Relatório mensal apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
		8	Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários <i>Active Directory</i> , nativamente ou por meio do protocolo LDAP.
		9	Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário. O sistema também deverá ser capaz de impedir impressões (filtros) de determinados nomes de arquivo previamente definidos.
		10	Demonstração de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática e por tamanho de páginas (A3, A4). O <i>software</i> também deverá implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em <i>duplex</i> , por usuário e grupo de usuários.
		11	Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios. O <i>software</i> de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
		12	Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado. O <i>software</i> de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
		13	Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão). Os relatórios deverão ser fornecidos na forma de documento eletrônico (em formato pdf) e arquivo de exportação (em formato csv, pdf ou odf).
		14	Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos e <i>softwares</i> , estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim. Estes equipamentos e <i>softwares</i> deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.
		15	Deverá ser facultado a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso à solução de administração dos serviços, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da CONTRATADA.
		16	Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
		17	A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à

	fiscalização contratual para a necessária verificação.
18	O <i>software</i> de gerenciamento deverá ser instalado nas dependências do CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016. Em ambos os cenários com relação à gestão do <i>software</i> de bilhetagem, o fornecedor deve possuir acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

9.2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

9.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

9.2.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.2.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.2.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.2.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

9.2.1.5. cometer fraude fiscal.

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

9.2.2.1. **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;

9.2.2.2. **Multa** de:

9.2.2.2.1. 0,1% (um décimo 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;

9.2.2.2.2. 3% (três por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

9.2.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

9.2.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

9.2.2.2.5. 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;

9.2.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.2.2.3. **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;

9.2.2.4. **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;

9.2.2.5. **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;

9.2.3. As sanções previstas nos subitens 9.2.2.1, 9.2.2.3, 9.2.2.4 e 9.2.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.2.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2.

Tabela 1

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 2

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	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	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
6	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
7	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

9.2.7. 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.

9.2.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.3. **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

9.3.1. **Procedimentos de testes e inspeções.**

9.3.2. Antes do recebimento provisório dos equipamentos a serem alocados, 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: o CONTRATANTE verificará se os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – são inteiramente novos e de primeiro uso e se atendem integralmente aos requisitos mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos.

c) Realização de testes de impressão a qual ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 01 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados.

d) Os testes serão realizados nas dependências da CONTRATANTE.

e) Não se admitirá a oferta de equipamentos que, para atender a especificação exigida, tenha que passar por modificações e adaptações envolvendo o uso de componentes estranhos não previstos no manual técnico do equipamento, ou não previsto e indicado pelo fabricante.

9.3.3. **Testes mínimos:**

1. Impressão de 20 (vinte) páginas por equipamento em diversos formatos (doc, docx, xls,xlsx, txt, página de teste, páginas da web, e-mail, PPT, PDF).
2. Digitalização e cópias de 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) páginas policromáticas (quando houver) por equipamento.
3. Digitalização de 5 (cinco) páginas monocromáticas e 5 (cinco) páginas policromáticas (quando houver) para um diretório na rede.
4. Impressão de 5 (cinco) documentos para testar, em cada equipamento, a liberação de trabalhos por meio de autenticação de usuário realizada diretamente na tela sensível ao toque presente no equipamento ou cartão de autenticação, se for o caso.
5. Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.

9.3.3.1. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovada durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover o imediato ajuste necessário ou substituição do equipamento – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

9.3.4. **Crítérios de recebimento dos serviços.**

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

9.3.4.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9.3.4.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

9.3.5. **Recebimento provisório.**

9.3.5.1. O objeto será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

9.3.6. **Recebimento definitivo.**

9.3.6.1. Verificado o cumprimento de todos os requisitos em conformidade com os critérios de aceitação definidos, o MJ dará o aceite definitivo, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da instalação, testes e implantação da solução de impressão completa.

9.3.6.2. 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 TEMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Neste caso, a empresa será convocada a substituir os equipamentos ou refazer todos os serviços pendentes, sem custo adicional.

9.4. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

9.4.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.4.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer quando autorizado pelo Gestor, após o Aceite Definitivo dos serviços prestados. O Aceite Definitivo fica condicionado à conferência do Relatório Mensal de Serviços a ser enviado pela Contratada.

9.4.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelos servidores competentes, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

9.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

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

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

9.4.8. 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.

9.4.9. 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.

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

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

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

9.4.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.4.14. 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:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) \rightarrow I = (6/100) \rightarrow I = 0,00016438$$

365

365

9.4.15. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

9.4.16. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

9.4.17. Procedimentos de emissão de notas fiscais.

9.4.17.1. Os procedimentos de pagamento envolvem o recebimento do Relatório Mensal de Faturamento emitida pela CONTRATADA de acordo com os quantitativos e valores previstos em CONTRATO, acompanhada da documentação complementar necessária e das prévias medidas de avaliação da qualidade e da adequação dos serviços prestados.

9.4.17.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRANTE. Sendo que o pagamento somente será autorizado após VALIDAÇÃO pelo (s) servidor (es) competente (s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

9.4.17.3. A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) 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.

9.4.17.4. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

9.4.18. Critérios para adoção de reduções ao pagamento.

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

- Não produziu os níveis de serviços acordados.
- Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- Deixou de utilizar os serviços e recursos humanos exigidos para a execução, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.4.19. Procedimentos de apuração de valores para pagamento.

9.4.19.1. O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade mensal, compreendendo os serviços prestados.

9.4.19.2. Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelos servidores formalmente designados.

9.4.19.3. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente nas franquias, acrescidas das impressões/cópias excedentes (quando houver) realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mínima Mensal assegurada pela MJ à CONTRATADA.

9.4.19.4. Nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista na Franquia Mínima Mensal estipulada, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrada e computada, gerando um crédito do volume a menor ao MJ.

9.4.19.5. A volumetria das quantidades da franquia será globalizada por item e haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, nos meses posteriores, limitada ao período de 6 (seis) meses;

9.4.19.6. A compensação periódica para *outsourcing* de impressão deverá ser efetuada de acordo com as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão (<https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/Boas%20praticas-%20orientacoes%20e%20vedacoes%20para%20contratacao%20de%20servicos%20de%20outsourcing%20de%20impressao.pdf>).

9.4.19.7. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas/copiadas além da Franquia Mínima Mensal durante o respectivo período.

9.4.19.8. A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da Franquia Mínima Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o MJ deverá pagar a Franquia Mínima Mensal acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

9.4.19.9. As deduções serão feitas de modo que a CONTRATADA nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resquícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.

9.4.19.10. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

9.4.19.11. Para avaliação dessas medições serão utilizados os relatórios mensais da CONTRATADA e os dados do sistema de gerenciamento de impressões, bem como registros de solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pelo Gestor e Fiscais do contrato.

9.4.19.12. Para fins de Faturamento, considerar-se-á o seguinte cálculo:

$$\text{Pagamento Mensal} = \text{Franquia Mínima Mensal} + \text{Impressão/Cópia Excedente} - \text{Glosa}$$

Em que:

- **Franquia Mínima Mensal:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias assegurada mensalmente durante o período de faturamento.
- **Impressão/Cópia Excedente:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias efetivamente produzida a maior que a Franquia Mínima Mensal.
- **Glosa:** eventual redução ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviços exigidos, durante o período de faturamento.

9.4.20. Relatórios de Serviço

9.4.20.1. A documentação de faturamento deve necessariamente incluir os RELATÓRIOS DE FATURAMENTO (Relatório Mensal de Serviços).

9.4.20.2. O detalhamento das impressões realizadas deverá ser extraído por meio de *software* de gerenciamento. Esse relatório poderá ser emitido fisicamente caso ocorra algum problema de infraestrutura da CONTRATANTE.

9.4.20.3. É responsabilidade da CONTRATADA faturar os serviços prestados de acordo com os itens/valores apurados e validados, apresentando as respectivas NOTAS FISCAIS/FATURAS correspondentes, RELATÓRIOS DE FATURAMENTO e documentos complementares exigidos (comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

9.4.20.4. Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os **descontos/glosas** em função do não cumprimento dos **níveis mínimos exigidos descritos no Acordo de Níveis de Serviços - ANS** e registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido neste Termo de Referência.

10. DA VISTORIA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultada à LICITANTE realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. As vistorias, quando houver, deverão ser agendadas por meio do telefone (61) 2025-3316 nos horários de 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, e serão realizadas de acordo com a disponibilidade do CONTRATANTE.

10.2. 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.

10.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10.4. Os custos decorrentes destas vistorias ocorrerão a cargo da LICITANTE.

10.5. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a LICITANTE, optante pela realização de vistoria ou não, tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

10.6. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da equipe técnica do MJ, designado para tanto, a respectiva DECLARAÇÃO DE VISTORIA, conforme modelo anexo, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação, anexando-o, oportunamente, à sua habilitação.

10.7. No caso de a Licitante optar pela não realização da vistoria, deverá apresentar junto com sua proposta de preços, caso seja a vencedora da etapa de lances, a DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA, conforme modelo constante do anexo, devidamente assinada pelos seus Representantes Legais.

10.8. Caso a LICITANTE renuncie à vistoria técnica aos locais de instalação, deverá entregar a **Declaração de Recusa de Vistoria**, conforme modelo do ANEXO II- K - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo licitante, anexando, oportunamente, à sua habilitação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual da Solução de Tecnologia da Informação.
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.
- Designar Gestor, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014.
- Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de *Ordem de Serviço*, de acordo com os critérios estabelecidos nesse Termo de Referência, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014.
- Receber o objeto/serviço fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014.
- Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.
- Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 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 os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.
- 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.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

- g) Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.
- h) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- i) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- j) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- k) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- l) 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.
- m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- n) Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN SLT/IMP nº 04, de 11/09/2014.
- o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- p) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- q) Indicar formalmente PREPOSTO e seu SUBSTITUTO aptos a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO.
- r) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização, inerentes à execução do objeto contratual.
- s) Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.
- t) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- u) Fornecer, sempre que solicitado, amostra de equipamentos para realização de testes para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- v) Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.
- w) Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.
- x) Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos *softwares* de monitoramento e bilhetagem.
- y) São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como *toners*, cilindros e fusores.
- z) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- aa) Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante.
- ab) Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.
- ac) Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.
- ad) Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.
- ae) Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.
- af) Não transferir qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.
- ag) Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.
- ah) Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução dos serviços.
- ai) Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.
- aj) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada neste Termo de Referência, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
- ak) Somente desativar *hardware*, *software* e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
- al) Atender as disposições sobre sustentabilidade ambiental descritas neste Termo de Referência.
- am) A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO.

13.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, uma vez que o mais razoável, desde logo, é que a contratação mais vantajosa para a Administração seja aquela formalizada diretamente com os executores, dada a reduzida probabilidade de a inserção de um intermediário resultar em um preço mais razoável pelos serviços. Cabe destacar o Acórdão nº 1.733/2008 – Plenário do Tribunal de Contas da União que já efetuou observação sobre a possibilidade de subcontratação total do objeto, que abre a oportunidade para que o licitante vencedor passe a exercer apenas a função de intermediário, na medida em que possuirá a faculdade de apontar as empresas que realizarão as obras, presente a autorização para subcontratação total do objeto, circunstâncias que afrontariam flagrantemente os princípios constitucionais da moralidade, da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), da supremacia do interesse público, da legalidade, isonomia, impessoalidade, economicidade e do julgamento objetivo, dentre outros, além de acarretar em afronta ao dever geral de licitar (art. 37, XXI, da Constituição Federal) e aos artigos 2º, 72 e 78, inc. VI, da Lei 8.666/93.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS.

15.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do ICTI, em conformidade com a Portaria n. 424/2017, ou por outro que a substitua.

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

15.3. Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação no âmbito do Núcleo Central deste ministério, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2018 e subsequentes (2018 a 2022), a cargo do Ministério da Justiça e Ministério da Segurança Pública, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

16.2. Ministério da Justiça:

- Programa de Trabalho: 0412221122000001
- Elemento de Despesa: 339040
- Plano Interno (PI): CL9990TICGL
- Plano de Trabalho Resumido (PTRES): 128431
- Fonte: 0100000000
- Ação: 2000
- Plano Orçamentário (PO): PO 000C

16.3. Ministério da Segurança Pública:

- Programa de Trabalho: 0412221122000001
- Elemento de Despesa: 339040
- Plano Interno (PI): CL9990TICGL
- Plano de Trabalho Resumido (PTRES): 128431
- Fonte: 0100000000
- Ação: 2000
- Plano Orçamentário (PO): PO 000C

17. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.

17.1. A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de julho de 2014, e suas atualizações. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o Processo Administrativo, dos quais obteve-se o seguinte resultado consolidado:

Quadro 16: Estimativa de preços da contratação

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MJ	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MSP	TOTAL MENSAL DE PÁGINAS (MJ+MSP)	TOTAL DE PÁGINAS EM 48 MESES	VALOR UNITÁRIO EXEQUÍVEL (R\$)	VALOR MENSAL - MJ (R\$)	VALOR MENSAL - MSP (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (MJ+MSP) (R\$)	VALOR TOTAL EM 48 MESES - MJ (R\$)	VALOR TOTAL EM 48 MESES - MSP (R\$)	VALOR TOTAL EM 48 MESES (MJ+MSP) (R\$)
A	B	C	D	E	F = D+E	G = F*48	H	I = D*H	J = E*H	K = I+J	L = I*48	M = J*48	N = L+M
GRUPO ÚNICO	1	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Monocromática	155.900	133.346	289.246	13.883.808	0,086	13.407,400	11.467,756	24.875,156	643.555,200	550.452,288	1.194.007,488
	2	Excedente - Impressão Simples A4 Monocromática	103.933	88.897	192.830	9.255.840	0,040	4.157,320	3.555,880	7.713,200	199.551,360	170.682,240	370.233,600
	3	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Policromática	33.766	29.765	63.531	3.049.488	0,658	22.218,028	19.585,370	41.803,398	1.066.465,344	940.097,760	2.006.563,104
	4	Excedente - Impressão Simples A4 Policromática	22.511	19.843	42.354	2.032.992	0,435	9.792,285	8.631,705	18.423,990	470.029,680	414.321,840	884.351,520
TOTAIS			316.110	271.851	587.961	28.222.128		49.575,033	43.240,711	92.815,744	2.379.601,584	2.075.554,128	4.455.155,712

Nota 1: Nos equipamentos policromáticos deverá haver contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

Nota 2: A taxa de cobertura de impressões pode ser dimensionada tomando-se como referência o padrão ABNT. Não serão efetuados pagamentos referentes a consumo adicional de toner e não será admitida a interrupção do fornecimento de toners e demais suprimentos, caso a CONTRATADA identifique uma taxa de cobertura diferenciada.

17.2. A contratação ficou estimada em aproximadamente **R\$ 4.455.155,71** (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e cinco mil, cento e cinquenta e cinco reais e setenta e um centavos), sendo:

- **Ministério da Justiça: R\$ 2.379.601,58** (dois milhões, trezentos e setenta e nove mil, seiscentos e um reais e cinquenta e oito centavos);
- **Ministério da Segurança Pública: R\$ 2.075.554,12** (dois milhões, setenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e doze centavos).

18. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1. Em atendimento às determinações da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 foi observado durante a fase de Planejamento da Contratação a aplicação das diretrizes de sustentabilidade ambiental.

18.2. A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010 dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, conforme itens abaixo:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V – realize 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; (grifo nosso)

VI – realize 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, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; (grifo nosso)

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (grifo nosso)

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes

estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

18.3. 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 à 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. 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. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE.

18.4. 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. Esses equipamentos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida IN 01/2010 – SLTI/MPOG.

18.5. A CONTRATADA deverá fornecer, na fase de aceitação da proposta, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (conforme Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental - Anexo II), comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada, bem como ao Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. No caso de logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

19. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

19.1. No período aproximado de **12 (doze) meses** antes do término do CONTRATO, o CONTRATANTE realizará os procedimentos objetivando efetivar uma nova contratação, nos quais constará, inclusive, o Plano de Inserção para adequar a nova empresa aos procedimentos de execução rotineira necessários à prestação dos serviços.

19.2. A CONTRATADA deverá estar disponível nos últimos **45 (quarenta e cinco)** dias da vigência do CONTRATO para promover transferência do serviço à nova CONTRATADA – o que incluirá:

- Entrega de versões finais das documentações produzidas.
- Transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação.
- Devolução de recursos. 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.
- Revogação de perfis de acesso, se houver.
- Eliminação de caixas postais, se houver.
- Desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados.

19.3. 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 durante a vigência do contrato.

20. ASSINATURAS.

20.1. Na forma do §6º do artigo 14 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 11 de setembro de 2014, o presente Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação aprovada pela autoridade competente.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
Edésio Ferreira da Silva Júnior Integrante Requisitante- Substituto CGTI/MJ
César Augusto da Costa Santos Integrante Técnico- Substituto CGTI/MJ
Leandro Alves Figueiredo Integrante Administrativo CGL/MJ

Aprovo o presente Termo de Referência nos termos do Art. 2º, III da Portaria SAA nº 50 de 22 de agosto de 2018 (6976535).

Coordenador-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação

Thiago de Aquino Lima
Matrícula: 2278770



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA**,
Pregoeiro(a) Oficial, em 13/12/2018, às 10:28, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº
8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o
código verificador **7694938** e o código CRC **329D4FEE**
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.



7694952

08006.000470/2018-62

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

DOSTI/CISTI/CGTI/SAA/SE

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS REGIÕES E TENSÕES ELÉTRICAS A SEREM ATENDIDAS

- Visando melhor adequar os prazos às necessidades do CONTRATANTE e à capacidade técnica do mercado, as unidades funcionais foram distribuídas em regiões para as quais são definidas as metas e prazos previstos no modelo de execução. Seguem também informações sobre a voltagem (tensão da rede elétrica: 110 V ou 220 V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos, de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.
- Informa-se que as localidades estão interligadas por meio de rede de longa distância (*wide area network-WAN*).
- Atualmente o Ministério da Justiça utiliza servidor de impressão Cups. Em caso de utilização de servidor de impressão Windows, cabe à Contratada prover todos os meios de *hardware* e *software* e licenças necessários para a implementação, sem custos a Contratante.
- As regiões estão organizadas da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DAS REGIÕES PARA DEFINIÇÃO DE NÍVEIS MÍNIMOS DE ANS EXIGIDOS

ID	REGIÃO	ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA	VOLTAGEM
R1	Região 01	Distrito Federal (DF)	220V
R2	Região 02	Penitenciária Federal de Catanduvas – localizada aproximadamente a 474 km da capital Curitiba	110V
R3	Região 03	Penitenciária Federal de Campo Grande - localizada aproximadamente a 13,5 km da capital Campo Grande	110V
R4	Região 04	Penitenciária Federal de Porto Velho	110V
R5	Região 05	Penitenciária Federal de Mossoró - localizada aproximadamente a 300 km da capital Natal	220V

Seguem as localizações previstas para a prestação do serviço.

Endereços das Localidades

LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70.064-900
ANEXO I	Bloco T - Anexo I, Esplanada dos Ministérios- CEP: 70.064-900
ANEXO II	Esplanada dos Ministérios Bloco T- CEP: 70.064-900
SHOPPING ID - DRCI	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70.716-900
ED.VICTÓRIA - DEPEN	Setor Comercial Norte - Quadra 3, Bloco B Lote 120 – Edifício Victória, sala 201, Brasília/DF CEP: 70.710-000
Ministério da Segurança Pública	SEPN 510 - ASA NORTE - CEP 70750-521
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS	PR 471- Km 15 – Bairro Gleba Rural - Catanduvas –PR, CEP 85.470-900
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CAMPO GRANDE	Av. Henrique Bertin, s/n, Jardim Los Angeles, Campo Grande-MS, CEP 79.073-785
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM PORTO VELHO	Av. Presidente Dutra, 2701 – Caixa Postal 521, CEP 76.801-974 – Porto Velho/RO
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM MOSSORÓ	RN 15 – Km 13 – Estrada Mossoró, Baraúnas, CEP 59.600-970 – Mossoró/RN
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM BRASÍLIA	Rodovia DF 465, KM 01, Fazenda Papuda, São Sebastião-DF, CEP 71.686-670
FORÇA NACIONAL	Endereços: Gama - área Especial 05/13-Setor Sul – Gama – CEP: 72.415-620 Cruzeiro - SRES - Cruzeiro Velho, Brasília - DF, 70.640-970
ARQUIVO CENTRAL	Setor de Indústria gráfica sul, quadra 2, lote 450/460- CEP: 70.610-460
Centro Integrado de Comando e Controle Nacional/CICCN	Setor Policial Sul, Área 5, Q3, Bloco G, Brasília/DF. CEP: 70.297-400

ANEXO II

ANEXO II-A	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO DE TI
ANEXO II-B	MODELO DE COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DO EDITAL
ANEXO II-C	MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA
ANEXO II-D	MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO
ANEXO II-E	MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
ANEXO II-F	MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
ANEXO II-G	MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO
ANEXO II-H	MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
ANEXO II-I	MODELO DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO
ANEXO II-J	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
ANEXO II-K	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA
ANEXO II-L	MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA
ANEXO II-M	HISTÓRICO DE CONSUMO DE PÁGINAS
ANEXO II-N	ESTIMATIVA DE CONSUMO DE PÁGINAS POR TIPO DE IMPRESSORA
ANEXO II - O	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO II - P	MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

ANEXO II-A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO DE TI

CARACTERÍSTICAS COMUNS AOS EQUIPAMENTOS TIPO I, II e III: TIPO I - Impressora Multifuncional, Laser/LED, monocromática, A4. TIPO II - Impressora Multifuncional, Colorida, A4. TIPO III - Impressora Multifuncional, Colorida, A3.
Equipamento com 3 funções: impressora, copiadora e scanner;
Resolução de cópia e digitalização de 600dpi;
Suporte aos tamanhos de papel A4, A5 e Ofício no vidro de exposição de originais ou no alimentador automático de originais;
Copiar até 999 cópias do mesmo documento;
Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em língua portuguesa;
Digitalizar em cores, preto e branco e tons de cinza;
Digitalizar nos formatos JPG, TIFF, PDF/A, PDF e PDF pesquisável;
A funcionalidade de PDF pesquisável poderá ser implementada por serviço/software instalado em servidor centralizado sendo que todos os custos de hardware e licenciamento de software são de responsabilidade da CONTRATADA. Esta solução adicional deve ser transparente para o Cliente onde o arquivo digitalizado, após processado, deverá ser transferido para pasta em servidor de arquivos da CONTRATANTE. A critério da CONTRATADA este serviço poderá ser instalado no mesmo servidor utilizado para os demais sistemas previstos neste TR. Informa-se que a estimativa de digitalizações é de 100.000 mensais. Esse dado se trata apenas de estimativa, podendo variar durante a execução do contrato. Esse tópico se aplica também para o TIPO IV.
Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede e dispositivo de memória USB (pendrive);
Possuir porta USB utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (pendrive) ali conectado;
Cópias com zoom de 25 a 400%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;
Impressão, cópia e digitalização frente e verso.
Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft® Windows® (7 - 32bit e 64bit, 8 - 32bit e 64bit, Server 2003 32bit, Server 2008 32bit e 64bit), Mac OS e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian).

Tipo I - Impressora Multifuncional, monocromática, A4	
Descrição	Impressora Multifuncional, Laser/LED, monocromática, A4
Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização, envio digital, unidade USB de fácil acesso
Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente)
Velocidade Impressão	Velocidade, mínima, de 45 páginas por minuto para impressão A4 ou carta.
Qualidade de impressão mínima	No mínimo 600 x 600 dpi.
Ciclo mensal Suportado (*)	200.000 ou superior.
Linguagem	Emulação PCL ou postscript, impressão direta de PDF.
Tela	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 7"
Conectividade	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T.
Bandejas de Entrada de Papel	Gavetas padrão com capacidade mínima de 500 páginas A4 e entrada multifunção / manual com capacidade mínima para 100 folhas A4.
Duplex	Duplexador Automático frente e verso.
Bandeja de Saída de Papel	No mínimo 250 folhas.
Tamanhos de papel	Ofício; carta; A4; A5; A6; envelopes.
Tipos de Papel	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.
Peso do papel	75 a 160 g/m ² .
Tipo de fonte de alimentação:	110 ou 220 Volts, podendo ser atendido por autotrafo com custos da Contratada, conforme a fonte energética do local descrita no Anexo I.
Eficiência de energia:	ENERGY STAR® e/ou EPEAT.
Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura.
Tipo de scanner	Base plana, alimentador automático de documentos.
Formatos dos arquivos	PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF.
Resolução de digitalização, óptica	No mínimo 600x600 dpi.
Tamanho da digitalização	No scanner de mesa ou ADF: mínimo 216mm x 297mm e Ofício
Digitalização ADF duplex	Automático.
Capacidade do alimentador automático de documentos (*)	Alimentador de automático com capacidade mínima para 75 folhas A4.
Opções de digitalização	Digitalizar para e-mail, rede, USB; enviar para FTP, SMB.
Copiadora	Copiadora.
Velocidade de cópia	Mínimo 40 CPM, no formato A4 ou carta.
Resolução de cópia	No mínimo de 600 x 600 dpi redução/ampliação: mínimo de 25 até 400%.
Máximo de cópias	Até 999 cópias.
Capacidade de Toner	No mínimo, 20.000 cópias.
Suporte para as impressoras	As Impressoras com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4, descrita neste tópico , deverão ser entregues com suporte metálico, da cor do equipamento, com rodas e travas de segurança capaz de suportar o equipamento de impressão e o transformador (se necessário). Deverá ser novo, original do fabricante ou, caso a CONTRATADA opte por fabricação própria, deverá passar por homologação da equipe de fiscalização. A altura da copiadora com o suporte deverá ser suficiente para que os usuários dos serviços de outsourcing de impressão (cadeirantes ou não) operem as impressoras, de forma confortável. Caberá à CONTRATADA delinear a largura e profundidade com as medidas proporcionais aos da impressora multifuncional.
<p>*Nota (ciclo mensal de trabalho e capacidade de folhas do ADF): O Ministério da Justiça adotou, prioritariamente, o modelo de "ilhas de impressão" em que há equipamentos centralizados nos corredores dos andares para atender aos diversos setores com as especificidades de cada um. Informa-se que há particularidades nos vários setores do órgão no que tange à necessidade de impressoras: existem áreas que digitalizam e copiam muito (mais do que copiam) e necessitam de equipamentos com maior capacidade no alimentador automático de documentos (ADF) para prover eficiência nos trabalhos. Já outras áreas não fazem tanto uso de cópias e digitalização e, desta forma, não há necessidade de utilizar o ADF com muita frequência. Cada qual usufrui os equipamentos conforme as suas peculiaridades, para os mais variados fins, seja a cópia de um trabalho complexo e com muitas páginas, seja a digitalização de um simples documento. No intuito de atender às diversas particularidades dos usuários de impressão do órgão, optou-se por dispositivos com ADF de, no mínimo, 75 folhas. O modelo de equipamento a ser contratado pelo Ministério da Justiça deve ser adequado para o compartilhamento entre os departamentos e precisa atender as mais variadas necessidades dos setores. Ressalta-se que há no mercado modelos com alimentador automático de menor capacidade de folhas, que atenderiam a alguns setores, porém não atenderiam a outras particularidades neste órgão. Atualmente o órgão utiliza equipamentos com ADF para 100 folhas. Por meio de Estudos Técnicos verificou-se que o ADF de 75 folhas amplia o leque de fabricantes de equipamentos e não restringe a competitividade. Por esse motivo foi reduzido de 100 para 75 folhas. Todavia, alimentadores automáticos com capacidades abaixo de 75 folhas diminui a celeridade das cópias e digitalização de documentos, principalmente de setores que utilizam bastante essas funcionalidades, não sendo adequados às necessidades do Ministério da Justiça como um todo. Portanto, como os equipamentos ficarão nos corredores do órgão, faz-se necessário que o ADF seja de, no mínimo, de 75 folhas para atender as diversas necessidades de cópias e digitalizações.</p> <p>O ciclo mensal de impressão é o quantitativo máximo de trabalho que uma impressora suporta sem sofrer danos. Esse parâmetro determina o pico que o equipamento foi projetado para trabalhar em condições mais extremas possíveis sem danificá-lo. É uma recomendação dada pelo fabricante que informa a quantidade de páginas que podem ser impressas sem que o equipamento apresente algum problema ou tenha sua vida útil reduzida. Conforme exposto, essa métrica não se refere ao consumo de páginas estimado de cada equipamento neste Termo de Referência. Desse modo, os equipamentos a serem fornecidos por esse item devem ser capazes de suportar picos de impressão, uma vez que atenderá a diversos setores e ficarão prioritariamente nos corredores do órgão. Além disso, a contratação prevê uma vigência de 48 meses e equipamentos com ciclo mensal abaixo do estipulado poderiam apresentar maiores reduções na vida útil das impressoras e, conseqüentemente, constantes reparos técnicos, diminuindo a qualidade final da prestação dos serviços.</p>	
Tipo II - Impressora Multifuncional, Colorida, A4	
Impressão em Frente e Verso	

Impressão em frente e Verso	Modo duplex automático padrão.
Velocidade de Cópia	30 CPM (A4 ou carta), no mínimo.
Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (<i>laser</i> /LED ou equivalente)
Resolução de Cópia	600x600 dpi, no mínimo.
Alimentação automática de documentos	50 folhas, no mínimo.
Tamanho do original	Até Ofício (216x356 mm) RADF ou mesa de originais
Indicador de Quantidade	01-99 cópias
Redução e ampliação	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.
Tipo de Scanner	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.
Tela	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 7"
Velocidade de Digitalização	30 IPM/OPM, no mínimo.
Resolução Óptica	600 dpi, no mínimo.
Área de digitalização	Até Ofício (216x356 mm). RADF ou mesa de originais.
Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável, no mínimo.
Modos de digitalização	Modos mono/polícromático. Digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB.
Alimentação	110 ou 220 Volts, podendo ser atendido por autotrafo com custos da Contratada, conforme a fonte energética do local descrita no Anexo I.
Modo Economia	Deve possuir modo de economia de energia.
Certificações	Desejável possuir certificação <i>EnergyStar</i> ® (ou similar).
Meio Ambiente	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.
Acessórios em geral	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais.
Consumíveis	Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante.
Interface de leitura de cartões	<ul style="list-style-type: none"> • Cabe à contratada fornecer interfaces de leitura de cartões de aproximação para cada uma das impressoras do Tipo II, sendo compatível com os equipamentos, permitindo a realização de impressões confidenciais. A impressão/cópia deverá ser realizada quando o usuário registrar seu <i>login</i> e senha ou utilizar o cartão de aproximação ou etiqueta rfid. • O registro do <i>login</i> e senha no painel da impressora multifuncional também deverá ser disponibilizado como opção. • Juntamente com cada interface de cartão de aproximação a contratada deverá fornecer 50 cartões de aproximação ou <i>tag</i> adesivo rfi para cada equipamento do Tipo II. • Os cartões ou <i>tags</i> deverão ser compatíveis com a interface a ser fornecida. • Os cartões ou <i>tags</i> a serem fornecidos não terão caráter de comodato e ficarão para uso do órgão após o encerramento do contrato.

Tipo III - Impressora Multifuncional, Colorida, A3	
Descrição	Impressora Multifuncional, Colorida, A3.
Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização, envio digital, unidade USB de fácil acesso.
Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (<i>laser</i> /LED ou equivalente)
Velocidade Impressão	Velocidade, mínima, de 40 páginas por minuto para impressão A4 (mono ou policromática).
Qualidade	No mínimo 1200 x 600 dpi.
Ciclo mensal Suportado (*)	Ciclo máximo mensal, acima de 150.000.
Linguagem	Emulação PCL, <i>postscript</i> , impressão direta de PDF.
Tela	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 7".
Conectividade	USB 2.0 de alta velocidade, rede <i>Ethernet</i> 10/100/1000T.
Bandejas de Entrada de Papel	Gaveta padrão com capacidade mínima de 500 páginas A4, Gaveta para entrada multifunção / manual com capacidade mínima para 75 folhas A4, Gaveta com capacidade mínima de 250 páginas A3.
Duplex	Duplexador automático.
Bandeja de Saída de Papel	No mínimo 250 folhas A4.
Tamanhos de papel	Ofício; carta; A3; A4; A5; envelopes.
Tipos de Papel	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.
Peso do papel	75 a 180 g/m²
Tipo de fonte de alimentação:	110 ou 220 Volts, podendo ser atendido por autotrafo com custos da Contratada, conforme a fonte energética do local descrita no Anexo I.
Eficiência de energia:	ENERGY STAR® e/ou EPEAT
Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura.
Scanner	Scanner.
Tipo de scanner	Base plana, alimentador automático de documentos.
Formatos dos arquivos	PDF, JPEG, TIFF.
Resolução de digitalização, óptica	600x600 dpi.
Tamanho da digitalização	No scanner de mesa ou ADF: mínimo 216mm x 297mm.
Digitalização ADF duplex	Automático.
Capacidade do alimentador automático de documentos	No mínimo de 100 folhas.
Opções de digitalização	Digitalizar para <i>e-mail</i> , rede, USB; Enviar para FTP;
Copiadora	Copiadora
Velocidade de cópia	No mínimo 30 cpm
Resolução de cópia	no mínimo de 600 x 600 dpi redução/ampliação: mínimo de 25 até 400%
Máximo de cópias	Até 999 cópias
Capacidade de Toner	capacidade de toner de, no mínimo, 10.000 cópias coloridas
Suporte para as impressoras	As Impressoras Multifuncionais, Coloridas, A3, descritas neste tópico , deverão ser entregues com suporte metálico, da cor do equipamento, com rodas e travas de segurança capaz de suportar o equipamento de impressão e o transformador. Deverá ser novo, original do fabricante ou, caso a CONTRATADA opte por fabricação própria, deverá passar por homologação da equipe de fiscalização. A altura da copiadora com o suporte deverá ser suficiente para que os usuários dos serviços de <i>outsourcing</i> de impressão (cadeirantes ou não) operem as impressoras, de forma confortável. Caberá à CONTRATADA delinear a largura e profundidade com as medidas proporcionais aos da impressora multifuncional.

Tipo IV - Impressora Multifuncional, Monocromática, A4	
Descrição	Impressora Multifuncional, Laser/LED, monocromática, A4
Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização
Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente)
Velocidade Impressão	Velocidade, mínima, de 30 páginas por minuto para impressão A4 ou carta.
Qualidade de impressão mínima	No mínimo 600 x 600 dpi.
Linguagem	Emulação PCL ou <i>postscript</i>
Conectividade	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T.
Bandejas de Entrada de Papel	Gavetas padrão com capacidade mínima de 250 páginas A4
Impressão Duplex	Duplexador Automático frente e verso.
Bandeja de Saída de Papel	No mínimo 50 folhas.
Tamanhos de papel	Carta; A4
Peso do papel	mínimo 75 a 90 g/m ² .
Tipo de fonte de alimentação:	110 ou 220 Volts, podendo ser atendido por autotrafo com custos da Contratada, conforme a fonte energética do local descrito no Anexo I.
Tipo de scanner	Base plana, alimentador automático de documentos.
Formatos dos arquivos	PDF, JPEG, TIFF
Resolução de digitalização, óptica	No mínimo 600x600 dpi.
Tamanho da digitalização	No scanner de mesa ou ADF: mínimo A4
Digitalização ADF	Automático.
Capacidade do alimentador automático de documentos	Alimentador de automático com capacidade mínima para 25 folhas A4.
Opções de digitalização	Digitalizar para e-mail, rede; Enviar para FTP, SMB.
Copiadora	Copiadora.
Resolução de cópia	No mínimo de 600 x 600 dpi
Capacidade de Toner	No mínimo, 2.000 cópias.
Interface de leitura de cartões	<ul style="list-style-type: none"> • Cabe à contratada fornecer interfaces de leitura de cartões de aproximação para cada uma das impressoras do Tipo IV, sendo compatível com os equipamentos, permitindo a realização de impressões confidenciais. A impressão/cópia deverá ser realizada quando o usuário utilizar o cartão ou etiqueta adesiva rfid de aproximação. • Juntamente com cada interface de cartão de aproximação a contratada deverá fornecer 50 cartões de aproximação ou etiqueta adesiva Rfid para cada equipamento do Tipo IV. • Os cartões ou <i>tags</i> deverão ser compatíveis com a interface a ser fornecida. O equipamento de impressão deve ter características compatíveis para o uso da interface de leitura de cartões. • Os cartões ou <i>tags</i> a serem fornecidos não terão caráter de comodato e ficarão para uso do órgão após o encerramento do contrato.

No momento da validação das propostas, cada TIPO de impressora e *softwares* serão homologados tecnicamente pela equipe técnica do CONTRATANTE em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais constantes dos *sites* dos fabricantes dos produtos ofertados. No caso em que os catálogos/manuais não conste algum dos requisitos exigidos, será admitida a apresentação de declaração do fabricante ou outro documento que comprove as especificações. Caberá à licitante comprovar todos os requisitos técnicos demonstrando o documento/*site* e o respectivo número da página, conforme **MODELO DE COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DO EDITAL** citada nos anexos.

ANEXO II-B

MODELO DE COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DO EDITAL

Orientações:

1. A tabela abaixo deverá compor a proposta comercial da LICITANTE e tem como objetivo auxiliar no processo de validação, verificando se os equipamentos ofertados atendem às especificações técnicas definidas no TR. Na tabela abaixo a licitante deverá fazer referências técnicas da solução proposta, demonstrando o atendimento de todos os requisitos constantes do Anexo II-A, bem como os demais requisitos do *software* de gerenciamento e bilhetagem.
2. Deverá ser apresentada documentação técnica (manual do fabricante, *datasheets*, dentre outros aplicáveis) ou os documentos alternativos mencionados neste Termo de Referência.

Empresa:

CNPJ:

Representante legal:

CPF nº:

Declaro, para fins de atendimento às condições exigidas no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico nº XX/2018, que todas as especificações listadas abaixo atendem integralmente as exigências do Termo de Referência.

Característica	Especificação do Termo de Referência	Documento/ <i>site</i>	Número da página
Descrição	Impressora Multifuncional, Laser/LED, monocromática, A4	.....	.....
Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização	.....	.....
Tecnologia de impressão	.....	.....	.....
Velocidade Impressão	.....	.....	.....
.....

Obs.: A tabela acima deve ser utilizada como exemplo, pois todos os itens dos requisitos técnicos devem estar presentes.

ANEXO II-C

MODELO DE 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.º:			
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 II-D

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

O (NOME DO ÓRGÃO), sediado em (ENDEREÇO), CNPJ n.º (CNPJ), doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a (NOME DA EMPRESA), sediada em (ENDEREÇO), CNPJ n.º (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.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

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 ao 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 _____ de 20_____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____	_____
Matrícula:	
Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
_____	_____

ANEXO II-E

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos que os serviços e/ou bens, integrantes da O.S./OFB acima identificados, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá após a análise da qualidade dos serviços, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência do Contrato acima identificado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto
_____	_____
Matrícula:	

_____, _____ de _____ de 20____.

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato Nº:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos que os serviços e/ou bens integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência do Contrato acima referenciado.

De Acordo

Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
_____	_____
Matrícula:	Matrícula:

_____, _____ de _____ de 20____.

MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Identificação

Contrato Número:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de (inserir o motivo).

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade da Área Administrativa	Representante Legal
_____	_____
(Nome) Matrícula:	(Nome) (Qualificação)

ANEXO II-H

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

N.º DO PROCESSO	CONTRATO	PREGÃO ELETRÔNICO

REQUISITANTE: ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONTRATADA:

Endereço da Contratada:	Cidade:
PREPOSTO:	CPF:
ATO DE DELEGAÇÃO: PROCURAÇÃO	

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*) de abrangência nacional, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências do Ministério da Justiça (MJ), bem como de seus Órgãos vinculados que atuam no Distrito Federal e nas suas unidades descentralizadas, localizadas em outras Unidades da Federação, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e seus Anexos. A contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preços e terá vigência inicial de **48 (quarenta e oito meses), podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o contrato do pregão nº <nº do pregão>, celebrado pela União por intermédio do <nome do órgão> e a empresa <nome da empresa>.

3. DO QUANTITATIVO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser prestado no quantitativos abaixo relacionados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE PÁGINAS - 48 MESES
	A	B	C
1	Franquia Mínima - Impressão simples A4 monocromática	MJ	
2	Excedente Máximo - Impressão simples A4 monocromática	MJ	
3	Franquia Mínima - Impressão simples A4 policromática	MJ	
4	Excedente Máximo - Impressão simples A4 policromática	MJ	

4. DO PRAZO DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos de impressão deverão ser entregues e instalados conforme cronograma de implantação dos serviços descritos no Termo de Referência:

Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE.

Instalação e configuração da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidor (es) de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, etc.

Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

Os equipamentos de impressão e *softwares* de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e configurados com todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante. A CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATO.

ESTA ORDEM DE SERVIÇO ENTRARÁ EM VIGOR xxxxxx

ANEXO II-I

MODELO DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Plano de Fiscalização descreverá as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de fornecimento da Solução de TI.

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato nº:	
Contratante	
Área Requisitante da Solução	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	
Gestor do Contrato	
Contratada	
CNPJ	

2 – PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

--

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

<Referência Item 9 do TR,>

Métrica 1

Indicador de Qualidade	
Métrica	
Ferramentas	
Periodicidade Aferição	

Métrica "n"

Indicador de Qualidade	
Métrica	
Ferramentas	
Periodicidade Aferição	

3 – CONFIGURAÇÃO/CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

--

4 – ELABORAÇÃO/REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE

FISCAIS DO CONTRATO

Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

GESTOR DO CONTRATO

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA

<Nome>
CPF/CNPJ: <...>

_____ de _____ de 20____

ANEXO II-J

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico SRP nº XX/20XX, que efetuei a vistoria nos locais de prestação dos serviços do Ministério da Justiça – MJ, e tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto.

Local, ____ de _____ de 20XX.

Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa
(Nome, Cargo, CPF)

Assinatura do Representante do Ministério da Justiça

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico SRP nº XX/20XX, que a empresa _____, CNPJ nº _____, sito à _____ na cidade de _____ UF _____, OPTOU PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA, tendo ciência que não poderá alegar em qualquer fase da licitação ou vigência da relação contratual que não realizará os serviços em conformidade com a qualidade e requisitos exigidos.

Local, _____ de _____ de 20XX.

Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa _____

Nome legível _____
CPF nº. _____

MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de páginas contratadas	6000				
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00				
Valor da página impressa Excedente à Franquia	0,07				
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO R\$ 4.038,76
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P$)		6268			
		R\$ 438,76			

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)	
ΔExc	Delta Excedente (páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor Pago	(R\$)	Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

HISTÓRICO DE CONSUMO DE PÁGINAS

A equipe técnica realizou o levantamento do consumo de páginas no período de 1 ano no MJ para quantificar o volume anual, conforme quadro abaixo:

Consumo de páginas por tamanho - 2017				
Mês	A4 mono	A3 mono	A4 color	A3 color
janeiro	280.319	2.984	36.725	10.560
fevereiro	327.617	3.907	28.724	12.781
março	430.876	4.284	54.223	15.393
abril	340.260	4.690	39.014	15.714
maio	411.596	4.916	46.082	17.650

junho	369.053	5.818	52.952	19.807
julho	285.786	4.891	29.908	15.017
agosto	400.512	6.507	60.778	23.634
setembro	377.159	5.891	35.708	19.328
outubro	336.938	5.922	29.112	20.433
novembro	322.763	631	72.337	1.275
dezembro	270.262	476	56.964	1.671
Total anual	4.153.141	50.917	542.527	173.263
Média	346.095	4.243 (*)	45.211	14.439 (*)
Média por cor de página A4		354.584		74.089
Volume máximo estimado de folhas A4 (contingência de aproximadamente 15%)	408.000,00			85.000

* Considera-se, para fins de agrupamento em páginas monocromáticas e policromáticas, que cada folha A3 corresponde a duas folhas A4.

Portanto: $346.095 + (2 * 4243) = 354.581$

$45.211 + (2 * 14.439) = 74.089$

Nesse levantamento não houve separação por Tipo de equipamento, visto que há novos modelos previstos nessa contratação que não são condizentes com os modelos do contrato vigente.

Evidencia-se que se trata de consumo realizado em 2017. Há previsão de aumento de demanda no Ministério da Segurança Pública, conforme Quadro abaixo:

NECESSIDADE DO MSP REFERENTE A NOVAS DEMANDAS, TAIS COMO: NOVA SEDE DO MSP, NOVA BASE DA FORÇA NACIONAL DO GAMA, SENASP E DEPEN

DESCRIÇÃO	TIPO	QTDES MÁXIMAS A SEREM REGISTRADAS (UNIDADE)	TIPO DE IMPRESSÃO	PREVISÃO DE CONSUMO MENSAL DE PÁGINAS A4 POR EQUIPAMENTO	VOLUME MÁXIMO ESTIMADO MENSAL DE PÁGINAS A4, POR TIPO	FRANQUIA DE PÁGINAS ESTIMADAS MENSAIS	PÁGINAS EXCEDENTES ESTIMADAS MENSAIS
A	B	C	D	E	F=C*E	G = F*0,6	H = F-G
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 monocromática	I	10	monocromática simples	6.021	60.210	36.126	24.084
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 policromática	II	2	monocromática simples	1.857	3.714	2.228	1.486
			policromática simples	2.286	4.572	2.743	1.829
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A3 policromática	III	4	monocromática simples	2.538	10.152	6.091	4.061
			policromática simples	4.077	16.308	9.785	6.523
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, de um único modelo e fabricante, A4 monocromática	IV	0	monocromática simples	2.000	0	0	0
Total Monocromática					74.076	44.446	29.630
Total Policromática					20.880	12.528	8.352

ANEXO II-N

ESTIMATIVA DE CONSUMO DE PÁGINAS POR TIPO DE IMPRESSORA

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA + MINISTÉRIO DA SEGURANÇA

PÚBLICA

DESCRIÇÃO	TIPO	QTDES MÁXIMAS A SEREM REGISTRADAS (UNIDADE)	TIPO DE IMPRESSÃO	PREVISÃO DE CONSUMO MENSAL DE PÁGINAS A4 POR EQUIPAMENTO (*)	VOLUME MÁXIMO ESTIMADO MENSAL DE PÁGINAS A4, POR TIPO	FRANQUIA DE PÁGINAS ESTIMADAS MENSAIS	PÁGINAS EXCEDENTES ESTIMADAS MENSAIS
A	B	C	D	E	F	G = F*0,6	H = F-G
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 monocromática	I	58	monocromática simples	6.021	349.218	209.531	139.687
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 policromática	II	16	monocromática simples	1.857	29.712	17.827	11.885
			policromática simples	2.286	36.576	21.946	14.630
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A3 policromática	III	17	monocromática simples	2.538	43.146	25.888	17.258
			policromática simples	4.077	69.309	41.858	27.724
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, de um único	IV	30	monocromática simples	2.000	60.000	36.000	24.000

modelo e fabricante, A4 monocromática							
Total Monocromática				482.076	289.246	192.830	
Total Policromática				105.885	63.531	42.354	

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DESCRIÇÃO	TIPO	QTDES MÁXIMAS A SEREM REGISTRADAS (UNIDADE)	TIPO DE IMPRESSÃO	PREVISÃO DE CONSUMO MENSAL DE PÁGINAS A4 POR EQUIPAMENTO (*)	VOLUME MÁXIMO ESTIMADO MENSAL DE PÁGINAS A4, POR TIPO	FRANQUIA DE PÁGINAS ESTIMADAS MENSAIS	PÁGINAS EXCEDENTES ESTIMADAS MENSAIS
A	B	C	D	E	F = C*E	G = F*0,6	H = F-G
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 monocromática	I	30	monocromática simples	6.021	180.630	108.378	72.252
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 policromática	II	5	monocromática simples	1.857	9.285	5.571	3.714
			policromática simples	2.286	11.430	6.858	4.572
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A3 policromática	III	11	monocromática simples	2.538	27.918	16.751	11.167
			policromática simples	4.077	44.847	26.908	17.939
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, de um único modelo e fabricante, A4 monocromática	IV	21	monocromática simples	2.000	42.000	25.200	16.800
Total Monocromática					259.833	155.900	103.933
Total Policromática					56.277	33.766	22.511

MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO	TIPO	QTDES MÁXIMAS A SEREM REGISTRADAS (UNIDADE)	TIPO DE IMPRESSÃO	PREVISÃO DE CONSUMO MENSAL DE PÁGINAS A4 POR EQUIPAMENTO	VOLUME MÁXIMO ESTIMADO MENSAL DE PÁGINAS A4, POR TIPO	FRANQUIA DE PÁGINAS ESTIMADAS MENSAIS	PÁGINAS EXCEDENTES ESTIMADAS MENSAIS
A	B	C	D	E	F=C*E	G = F*0,6	H = F-G
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 monocromática	I	28	monocromática simples	6.021	168.588	101.153	67.435
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A4 policromática	II	11	monocromática simples	1.857	20.427	12.256	8.171
			policromática simples	2.286	25.146	15.088	10.058
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional A3 policromática	III	6	monocromática simples	2.538	15.228	9.137	6.091
			policromática simples	4.077	24.462	14.677	9.785
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, de um único modelo e fabricante, A4 monocromática	IV	9	monocromática simples	2.000	18.000	10.800	7.200
Total Monocromática					222.243	133.346	88.897
Total Policromática					49.608	29.765	19.843

ANEXO II-O

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa)

PROPOSTA DE PREÇOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*) de abrangência nacional, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências do Ministério da Justiça (MJ), bem como de seus órgãos vinculados que atuam no Distrito Federal e nas suas unidades descentralizadas, localizadas em outras Unidades da Federação, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e seus Anexos.

O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação, conforme o §3º, art. 64 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;

b) CNPJ (MF) nº: _____;

c) Representante (s) legal (is) com poderes para assinar o contrato: _____;

d) CPF: _____ RG: _____ - _____;

e) Inscrição Estadual nº: _____;

f) Endereço: _____;

g) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;

h) CEP: _____; e

i) Cidade: _____ Estado: _____.

j) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Agência: _____;

k) Contato: _____ Fone/Ramal: _____.

À

COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS - COPLI

Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", sala 621, Anexo II, Brasília/DF, CEP 70064-900.

Em atendimento ao Edital do Pregão em epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	TOTAL MENSAL DE PÁGINAS	TOTAL DE PÁGINAS EM 48 MESES	VALORES DA PROPOSTA		
							VALOR UNITÁRIO (RS)	VALOR TOTAL MENSAL (RS)	VALOR TOTAL EM 48 MESES (RS)
	A	B	C	D	E = C+D	F = E*48	G	H = E*G	I=H*48
ÚNICO	1	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Monocromática	155.900	133.346	289.246	13.883.808	-	-	-
	2	Excedente - Impressão Simples A4 Monocromática	103.933	88.897	192.830	9.255.840	-	-	-
	3	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Policromática	33.766	29.765	63.551	3.049.488	-	-	-
	4	Excedente - Impressão Simples A4 Policromática	22.511	19.843	42.354	2.032.992	-	-	-

Garantimos a exequibilidade do contrato com o valor apresentado nesta proposta e o cumprimento das especificações do objeto. No preço proposto estão computados todos os custos necessários para a execução do objeto, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II-P

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Empresa: _____

C.N.P.J.(MF): _____ Tel/Fax: _____

Endereço: _____

Nome do Representante: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico SRP nº _____, instaurado pelo Processo de nº 08006.000470/2018-62, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Brasília-DF,de.....de 20...

Representante da Empresa
Carteira de Identidade - Órgão Emissor



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA**,
Pregoeiro(a) Oficial, em 13/12/2018, às 10:28, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº
8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o
código verificador **7694952** e o código CRC **5828DEF1**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/ acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.



7694969

08006.000470/2018-62



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ANEXO DO EDITAL
VALOR MÁXIMO ADMISSÍVEL

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	TOTAL MENSAL DE PÁGINAS	TOTAL DE PÁGINAS EM 48 MESES	VALORES ESTIMADOS		
							VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL EM 48 MESES (R\$)
	A	B	C	D	E = C+D	F = E*48	G	H = E*G	I=H*48
ÚNICO	1	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Monocromática	155.900	133.346	289.246	13.883.808	0,086	24.875,156	1.194.007,488
	2	Excedente - Impressão Simples A4 Monocromática	103.933	88.897	192.830	9.255.840	0,040	7.713,200	370.233,600
	3	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Policromática	33.766	29.765	63.531	3.049.488	0,658	41.803,398	2.006.563,104
	4	Excedente - Impressão Simples A4 Policromática	22.511	19.843	42.354	2.032.992	0,435	18.423,990	884.351,520



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA**,
Pregoeiro(a) Oficial, em 13/12/2018, às 10:28, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **7694969** e o código CRC **6A062251**
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.

Referência: Processo nº 08006.000470/2018-62

SEI nº 7694969



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º andar, Sala 612/614 - Bairro Zona Cívica Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-7645 - www.justica.gov.br

Minuta de Termo de Contrato nº 7236070/2018-DICON/CCONT/CGL/SAA/SE

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/____ QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, REPRESENTADA PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, POR INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO-GERAL DE INFRAESTRUTURA E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

PROCESSO Nº 08006.000470/2018-62

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**, com sede à Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ nº 00.394.494/0013-70, neste ato representado por intermédio do Coordenador-geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação Sr. **THIAGO DE AQUINO LIMA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 2000010392581 SSP/CE e CPF nº 014.743.023-27, nomeado através da Portaria nº 673 de 29 de agosto de 2018, publicada no D.O.U de 30 de agosto 2018, com delegação de competência fixada pela Portaria nº 50, de 22 de agosto de 2018, publicada no D.O.U. de 23 de agosto 2018, e da Coordenadora-geral de Licitações e Contratos, e da **Sra. DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 3.558.79980-SSP/SP e do CPF nº 712.315.791-53, nomeada por meio da Portaria nº 1.087, de 06 de novembro de 2015, publicada no D.O.U de 09 de novembro de 2015 e com delegação de competência fixada pela Portaria nº 49, de 22 de agosto de 2018, publicada no D.O.U. de 23 de agosto de 2018, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada pelo Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **nacionalidade, estado civil, profissão**, portador do RG nº **XXXXXXXXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 08006.000878/2018-34 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*) de abrangência nacional, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências do Ministério da Justiça (MJ), bem como de seus órgãos vinculados que atuam no Distrito Federal e nas suas unidades descentralizadas, localizadas em outras Unidades da Federação, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e seus Anexos, mediante Sistema de Registro de Preço.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Quadro 1 - Quantidade de páginas e valores estimados

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL - MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	TOTAL MENSAL DE PÁGINAS	TOTAL DE PÁGINAS EM 48 MESES	VALORES ESTIMADOS		
							VALOR UNITÁRIO (RS)	VALOR TOTAL MENSAL (RS)	VALOR TOTAL EM 48 MESES (RS)
	A	B	C	D	E = C+D	F = E*48	G	H = E*G	I=H*48
ÚNICO	1	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Monocromática	155.900	133.346	289.246	13.883.808	0,086	24.875,156	1.194.007,488
	2	Excedente - Impressão Simples A4 Monocromática	103.933	88.897	192.830	9.255.840	0,040	7.713,200	370.233,600
	3	Franquia Mínima - Impressão Simples A4 Policromática	33.766	29.765	63.531	3.049.488	0,658	41.803,398	2.006.563,104
	4	Excedente - Impressão Simples A4 Policromática	22.511	19.843	42.354	2.032.992	0,435	18.423,990	884.351,520

Quadro 2 - Quantidades mínimas de impressoras

DESCRIÇÃO DO ITEM	TIPO	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA	TOTAL DE IMPRESSORAS DO TERMO DE REFERÊNCIA
A	B	C	D	E=C+D
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 Monocromática	I	30	28	58
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 Policromática	II	5	11	16
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente)	III	11	6	17

Multifuncional A3 Policromática				
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 monocromática	IV	21	9	30

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preços e terá vigência inicial de 48 (quarenta e oito meses), podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme disposições normativas e legais, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, bem como disposição das Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, (item 1.8), desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total anual da contratação é de **RS ...**

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente aquisição no âmbito do Núcleo Central deste Ministério, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2018, a cargo do Ministério da Justiça, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

- a) Unidade Gestora nº 200005 – Coordenação Geral de Licitações e Contratos;
- b) Natureza de Despesa 339040;
- c) PI CL9990TICGL;
- d) Unidade Orçamentária 30101;
- e) Fonte de Recursos 0100000000;
- f) PTRES 128431.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E DAS ALTERAÇÕES

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) do Ministério do Planejamento, instituído por meio da Portaria nº 424, de 7 de dezembro de 2017, ou por outro índice que o substitua.

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

6.3. Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 3% (três por cento) do valor global do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

7.2. 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).

7.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.

7.4. 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.

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

7.6. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

7.8. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

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

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

7.11. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada. (inserido pela IN nº

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Será considerada extinta a garantia:

a) 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;

b) No prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual da Solução de Tecnologia da Informação.

9.3. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

9.4. Designar Gestor, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014.

9.5. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

9.6. Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de *Ordem de Serviço*, de acordo com os critérios estabelecidos nesse Termo de Referência, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014.

9.7. Receber o objeto/serviço fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014.

9.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9.9. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

9.10. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

9.11. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

9.12. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

9.13. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

9.14. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. 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 os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.

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

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.

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

10.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.7. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.

10.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

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

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

10.11. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.12. 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.

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

10.14. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN SLTI.MP nº 04, de 11/09/2014.

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

10.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.17. Indicar formalmente PREPOSTO e seu SUBSTITUTO aptos a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO.

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

10.19. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.

10.20. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

10.21. Fornecer, sempre que solicitado, amostra de equipamentos para realização de testes para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

10.22. Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.

10.23. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.

10.24. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos *softwares* de monitoramento e bilhetagem.

10.25. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como *toners*, cilindros e fusores.

10.26. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

10.27. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante.

10.28. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.

10.29. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.

10.30. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

10.31. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

10.32. Não transferir qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.

10.33. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

10.34. Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução dos serviços.

10.35. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

10.36. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada neste Termo de Referência, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

10.37. Somente desativar *hardware*, *software* e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

10.38. Atender as disposições sobre sustentabilidade ambiental descritas neste Termo de Referência.

10.39. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 Policromática	II	5	11	16
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A3 Policromática	III	11	6	17
Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser/LED ou equivalente) Multifuncional A4 monocromática	IV	21	9	30

Quadro 3 - Localizações previstas para a prestação do serviço

LOCALIZAÇÃO	Endereços das Localidades
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70.064-900
ANEXO I	Bloco T - Anexo I, Esplanada dos Ministérios- CEP: 70.064-900
ANEXO II	Esplanada dos Ministérios Bloco T- CEP: 70.064-900
SHOPPING ID - DRCI	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70.716-900
ED.VICTÓRIA - DEPEN	Setor Comercial Norte - Quadra 3, Bloco B Lote 120 – Edifício Victória, sala 201, Brasília/DF CEP: 70.710-000
Ministério da Segurança Pública	SEPN 510 - ASA NORTE - CEP 70750-521
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS	PR 471- Km 15 – Bairro Gleba Rural - Catanduvás –PR, CEP 85.470-900
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CAMPO GRANDE	Av. Henrique Bertin, s/n, Jardim Los Angeles, Campo Grande-MS, CEP 79.073-785
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM PORTO VELHO	Av. Presidente Dutra, 2701 – Caixa Postal 521, CEP 76.801-974 – Porto Velho/RO
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM MOSSORÓ	RN 15 – Km 13 – Estrada Mossoró, Baraúnas, CEP 59.600-970 – Mossoró/RN
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM BRASÍLIA	Rodovia DF 465, KM 01, Fazenda Papuda, São Sebastião-DF, CEP 71.686-670
FORÇA NACIONAL	Endereços: Gama - área Especial 05/13-Setor Sul – Gama – CEP: 72.415-620 Cruzeiro - SRES - Cruzeiro Velho, Brasília - DF, 70.640-970
ARQUIVO CENTRAL	Setor de Indústria gráfica sul, quadra 2, lote 450/460- CEP: 70.610-460
Centro Integrado de Comando e Controle Nacional/CICCN	Setor Policial Sul, Área 5, Q3, Bloco G, Brasília/DF. CEP: 70.297-400

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA**,
Pregoeiro(a) Oficial, em 13/12/2018, às 10:28, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº
8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o
código verificador **7695024** e o código CRC **16EC5DB2**
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.

Referência: Processo nº 08006.000470/2018-62

SEI nº 7695024