



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 (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

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)	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 atendia 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](#), encerrará 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 participe.

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 decidida 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 TCDF, 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 elementar 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 (Grifo 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 pressuponha 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 personalidade 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:

- a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTO da CONTRATADA.

- b) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços.
- c) Definir as providências de implantação dos serviços.
- d) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

8.2.2. Na REUNIÃO INICIAL a CONTRATADA deverá:

- a) Apresentar seu PREPOSTO.
- b) Apresentar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Segurança da Informação devidamente assinado por seu representante legal ou Preposto.
- c) Listar as informações necessárias para elaboração do plano de implantação dos serviços.
- d) 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.

REQUISITOS GERAIS		
ID. REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO	REQUISITOS
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.
11	Manutenção	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 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).



<b>Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A4, monocromática - TIPO I</b>			
<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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 - DRCI	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 - Catanduvas –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	-
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>58</b>

Quadro 7: Levantamento das necessidades (TIPO II).

<b>Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A4, policromática - TIPO II</b>			
<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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 - DRCI	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 - Catanduvas –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	-
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>16</b>

Quadro 8: Levantamento das necessidades (TIPO III).

<b>Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A3, policromática - TIPO III</b>			
<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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 - DRCI	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

<b>Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A3, policromática - TIPO III</b>		
TOTAL MJ	11	-
TOTAL MSP	6	-
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>17</b>

Quadro 9: Levantamento das necessidades (TIPO IV).

<b>Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser/LED ou equivalente) multifuncional, A4, monocromática - TIPO IV</b>			
<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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 - DRCI	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	-
	<b>TOTAL GERAL</b>		<b>30</b>

## 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				
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO	ANS
				DESCONTO SOBRE O VALOR TOTAL MENSAL CONTRATADO
IP.01	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os	Prazo, em dias úteis, após o recebimento da ordem de	3	0,5% por dia de atraso.

	serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	serviço pela CONTRATADA.		
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	DESCONTO SOBRE O VALOR TOTAL MENSAL CONTRATADO
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 erros; 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
				DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
ST.01	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	0,15% por dia de atraso
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

## 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.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 *hardwares* 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 copadoras, 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.
TT.06	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.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	<b>Requisitos mínimos de gerenciamento dos equipamentos de impressão</b>	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</i> e <i>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	<p>Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de chamados de assistência técnica e manutenção.</li> <li>• Origem da ação (abertura de chamados pelo usuário ou atuação proativa da CONTRATADA).</li> <li>• Equipamentos que estão sem conexão com a rede.</li> <li>• Erros demonstrados pelos equipamentos.</li> <li>• Atolamentos de papéis.</li> <li>• Soluções de cada um dos problemas detectados.</li> </ul> <p>O sistema de bilhetagem deve gerar relatórios com os seguintes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;</li> <li>• por equipamento;</li> <li>• por centro de custo;</li> <li>• por usuário e por grupo de usuários;</li> <li>• por tamanho de papel;</li> <li>• por tipo de impressão: monocromática, policromática.</li> </ul>

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 dolosos, 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. **Critérios 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 TMO 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

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. **Crítérios 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:

- a) Não produziu os níveis de serviços acordados.
- b) Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- c) 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

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- b) Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual da Solução de Tecnologia da Informação.

- c) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.
- d) 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 n° 04, de 11/09/2014.
- e) 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.
- f) 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 n° 04, de 11/09/2014.
- g) 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 n° 04, de 11/09/2014.
- h) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- i) 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.
- j) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- l) Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- m) Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- n) Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

12.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- d) 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 n° 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- f) 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 SLTI.MP n° 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 n° 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, filhas 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 possuiria 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:** 04122211220000001
- **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:** 04122211220000001
- **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
<b>TOTAIS</b>			<b>316.110</b>	<b>271.851</b>	<b>587.961</b>	<b>28.222.128</b>		<b>49.575,033</b>	<b>43.240,711</b>	<b>92.815,744</b>	<b>2.379.601,584</b>	<b>2.075.554,128</b>	<b>4.455.155,712</b>

**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 e aprovado pela autoridade competente.

<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>
<b>Edésio Ferreira da Silva Júnior</b> Integrante Requisitante- Substituto CGTI/MJ
<b>César Augusto da Costa Santos</b> Integrante Técnico- Substituto CGTI/MJ
<b>Leandro Alves Figueiredo</b> 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/acao-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.