

Termo de Referência 76/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
76/2023	200005-MJ-CGS-COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA/DF	CESAR AUGUSTO DA COSTA SANTOS	12/12/2023 18:32 (v 1.0)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
III – locação/Locação de bens móveis		08006.000291/2023-92

1. CONDIÇÕES GERAIS 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 e Segurança Pública, 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 no Termo de Referência e seus anexos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE 12 MESES	QUANTIDADE 24 MESES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR PARA 12 MESES ESTIMADO	VALOR PARA 24 MESES ESTIMADO
	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página /mês	155.660	1.867.920	3.735.840	R\$ 0,09	R\$ 14.009,40	R\$ 168.112,80	R\$ 336.225,60
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	103.773	1.245.276	2.490.552	R\$ 0,03	R\$ 3.113,19	R\$ 37.358,28	R\$ 74.716,56
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página /mês	41.860	502.320	1.004.640	R\$ 0,56	R\$ 23.441,60	R\$ 281.299,20	R\$ 562.598,40
		Outsourcing de impressão - Páginas A4 -									

1	4	policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	27.906	334.872	669.744	R\$ 0,37	R\$ 10.325,22	R\$ 123.902,64	R\$ 247.805,28
	5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	Página /mês	490	5.880	11.760	R\$ 0,15	R\$ 73,50	R\$ 882,00	R\$ 1.764,00
	6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	326	3.912	7.824	R\$ 0,06	R\$ 19,56	R\$ 234,72	R\$ 469,44
	7	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Página /mês	1.050	12.600	25.200	R\$ 0,97	R\$ 1.018,50	R\$ 12.222,00	R\$ 24.444,00
	8	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página	700	8.400	16.800	R\$ 0,38	R\$ 266,00	R\$ 3.192,00	R\$ 6.384,00
VALOR TOTAL									R\$ 52.266,97	R\$ 627.203,64	R\$ 1.254.407,28

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes e prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece a necessidade de especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente:

"5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de **outsourcing** de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página."

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 A tabela do item 2.14 apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar. Caso a CONTRATANTE demande quantidade inferior àquelas previstas, deverá ser respeitada minimamente a proporcionalidade direta em relação ao número de equipamentos, franquias e excedentes, conforme os cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC consiste em serviços de outsourcing de impressão. A solução que mostrou-se a mais vantajosa do ponto de vista econômico e técnico em relação às demais soluções, conforme itens 9 e 11 do Estudo Técnico Preliminar (SEI 26036063), foi a **Solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente**.

2.3 O serviço de Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo, que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

2.4 Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis, exceto papel.

2.5 Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a racionalização dos gastos com impressão e cópias, considerando a melhor gestão dos recursos alocados, a eliminação da logística de aquisição de insumos consumíveis e peças de reposição, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão contratante.

2.6 No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de gestão do serviço de outsourcing de impressão.

2.7 Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

2.8 Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

2.9 O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

2.10 Os serviços de impressão sob a forma de outsourcing eliminam a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

2.11 Os serviços de outsourcing de impressão proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

2.12 Para a solução a ser contratada o prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, considerando os termos do item 5.2.12, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de **outsourcing** de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página."

2.13 Os equipamentos fornecidos podem ser novos e de primeiro uso ou usados, considerando os termos do item 5.2.13 alínea "a", da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital."

2.14 **A solução é composta pelos seguintes itens segmentados pelo órgão gerenciador e demais órgãos e entidades partícipes:**

QUANTITATIVO ÓRGÃO GERENCIADOR - UASG 200005

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL (MJSP)	QUANTIDADE 12 MESES (MJSP)	QUANTIDADE 24 MESES (MJSP)
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página/mês	146.654	1.759.848	3.519.696
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	97.769	1.173.228	2.346.456
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página/mês	39.530	474.360	948.720
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	26.353	316.236	632.472
	5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	Página/mês	455	5.460	10.920
	6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	303	3.636	7.272
	7	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Página/mês	975	11.700	23.400
	8	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página	650	7.800	15.600

QUANTITATIVO ANPD (ÓRGÃO PARTÍCIPE) - UASG 302122							
Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL (ANPD)	QUANTIDADE 12 MESES (ANPD)	QUANTIDADE 24 MESES (ANPD)
	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página/mês	9.006	108.072	216.144
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	6.004	72.048	144.096

1	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página/mês	2.330	27.960	55.920
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	1.553	18.636	37.272
	5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	Página/mês	35	420	840
	6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	23	276	552
	7	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Página/mês	75	900	1.800
	8	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página	50	600	1.200

2.14.1 Tipos de equipamentos:

DESCRIÇÃO	TIPO	QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS (MJSP)	QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS (ANPD)
Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) A4 monocromática - Pequeno porte 30ppm	I	64	5
Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) A4 policromática - Pequeno porte 20ppm	II	15	1
Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) A4 Policromática - Médio porte 33ppm	III	7	-
Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) A4 Monocromática - Médio porte 44ppm	IV	7	-
Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) A3 Policromática - Grande porte 40ppm	V	13	1

*O detalhamento da previsão de itens e equipamentos, por Região, está discriminada no anexo XIII.

2.14.2 Especificação Técnica dos Equipamentos:

2.14.2.1 As especificações técnicas estão definidas no Anexo VIII do presente Termo de Referência.

2.15 Órgão Gerenciador e Participante(s):

2.15.1 O órgão gerenciador é o Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP (UASG 200005).

2.15.2 São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços: ANPD (UASG 302122).

2.15.3 Locais de entrega são aqueles constantes no Termo de Referência.

2.16 Adesão à Ata de Registro de Preços

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

2.16.2 A presente licitação visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com adequação dos serviços para o órgão gerenciador e os órgãos partícipes do processo.

2.16.3 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.16.4 A utilização do Sistema de Registro de Preços para a contratação dos serviços enquadra-se perfeitamente na hipótese elencada no inciso III do artigo 3º do Decreto nº 11.462/2023, adiante transcritas, haja vista que os serviços poderão ser contratados para atender órgãos e entidades vinculadas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, que porventura tenham a mesma necessidade dos serviços a serem contratados.

Decreto nº 11.462/2023

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se no sentido de manutenção de serviços essenciais para o Ministério da Justiça e Segurança Pública. 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 Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) vem observando nos últimos anos um crescimento das demandas dos diversos órgãos integrantes da estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) 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 tecnologia da informação vem resultando em mudanças culturais na utilização do serviço de impressão, exigindo um aprimoramento das ferramentas de gerenciamento de impressão atualmente em funcionamento no MJSP, 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 O MJSP migrou seu serviço de impressão para o modelo outsourcing de impressão em 2015 com a assinatura do Contrato Administrativo nº 21/2015 (0383744). Anteriormente o serviço era prestado pelo Contrato Administrativo nº 35/2010 (08008.000009/2010-32) que consistia basicamente no serviço de franquia acrescido de mão de obra, conhecido como serviço de reprografia mais alocação de impressoras dentro de sala, além disso, utilizava impressoras pertencentes ao parque próprio do ministério.

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

3.5.1 Não foi necessária a realização de aquisição de impressoras nem, tampouco, a contratação de serviço de manutenção.

3.5.2 No contrato atual, a STI 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 MJSP.

3.5.3 No contrato atual, não houve a necessidade de aquisições de toners ou suprimentos para manter o parque de impressão em outsourcing em funcionamento.

Contrato	Quantidade Impressoras por contrato	Quantidade de impressoras patrimoniadas	Total de equipamentos
35/2010	400	200	600
21/2015	130	Utilização dos equipamentos até final da vida útil e consumo do estoque de toners.	130
07/2019	100	0	100

3.6 Registre-se que o serviço contratado atualmente atendia plenamente às demandas das unidades de negócio do MJSP, 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 Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e a previsão de fornecimento para a nova Penitenciária Federal de Charqueadas no Rio Grande do Sul, bem como demandas por impressão coloridas de pequeno porte em alguns setores.

3.7 Devido a essa mudança estrutural no órgão, a fase de planejamento da contratação precisa prever também serviços de impressão à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), criada por força do Decreto Presidencial nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, também como à Secretaria Nacional de Políticas Penitenciárias - SENAPPEN no que tange a previsão da inauguração da nova Penitenciária Federal de Charqueadas - RS.

3.8 Ressalta-se também que o contrato atual tem vigência máxima, incluída a possibilidade de prorrogação, até 24 de fevereiro de 2024. 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.

3.9 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.

3.10 Parcelamento da Solução de TIC

3.10.1 O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação.

3.10.2 A licitação será composta de grupo único que compreenderá de acordo com as necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõe o(s) Grupo(s) de seu interesse.

3.10.3 O grupo único abarcou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A3 e A4, monocromáticas ou policromáticas ao respectivo Órgão contratante. Os itens que compõem o grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução de outsourcing de impressão por grupo.

3.10.4 Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnico e economicamente inviável o seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

3.10.5 A contratação do objeto da licitação em menor preço global por grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

3.10.6 Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

3.10.6.1 Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam a mesma natureza e guardem relação entre si;

3.10.6.2 Segundo o Acórdão nº 5260/2011 - TCU - 1ª câmara, de 06/07/2011: "Inexiste ilegalidade na realização do pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e guardem correlação entre si". O grupo proposto neste documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

3.10.7 Portanto, ao se licitar por grupo, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão".

3.10.8 Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

3.10.9 Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em um único prestador de serviços e concentração da garantia dos resultados.

3.10.10 Ademais, os itens do grupo único são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento a ser contratado faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia.

3.10.11 O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

3.10.12 Nesse sentido, a opção do Ministério da Justiça e Segurança Pública em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços por Grupo.

3.11 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.11.1 Com a presente aquisição da contratação, busca-se alcançar os seguintes benefícios:

3.11.2 Garantir a continuidade e confidencialidade dos recursos computacionais, a fim de manter a qualidade em desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados.

3.11.3 Garantir a disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.

3.11.4 Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento.

3.11.5 Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção proativa e reativa de impressoras, monitoramento e gestão de impressoras e impressões.

3.11.6 Fornecimento, com exceção de papel, de todos os insumos/suprimentos/consumíveis novos e originais.

3.11.7 Atualização tecnológica dos equipamentos, padronização e desoneração da CONTRATANTE quanto a manter estoques de suprimentos, evitando perdas e desperdícios consideráveis quanto a esses suprimentos.

3.11.8 Atendimento de demandas institucionais que solicitarem equipamentos de impressão aos setores de TIC.

3.12 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000002/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023 (<https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratosv1/se/pca/pac-2023-1>);

III) Id do item no PCA: 50;

IV) Classe/Grupo: 151/1512;

V) Identificador da Futura Contratação: 200005-36/2023.

3.13 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital GD 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) **2021-2023** do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
PEI	Planejamento estratégico institucional - PEI ano 2020- 2023
OEPEI011	Fortalecer e ampliar a estrutura e os serviços de TIC
PETIC	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC 2021-2023
OETIC 7	Implementar e fortalecer mecanismos de governança e de gestão em TIC e suas respectivas ferramentas
OETIC 9	Melhorar os níveis de satisfação dos clientes dos serviços prestados pela área de TIC

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2023		
ID	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
A0170	Adquirir Serviços de impressão (outsourcing) de abrangência nacional	M151

3.14 Por não se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, conforme Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

3.15 Participação de consórcios e cooperativas.

3.15.1 Será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio de empresas enquadradas no Art. 67, § 10, I, da Lei 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

3.15.2 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 e PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU /AGU.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio

4.1.1 As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK. 2.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso.

4.2 Dessa forma, a presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1 Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente.

4.2.2 Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).

4.2.3 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.

4.2.4 Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.2.5 Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.

4.2.5.1 Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

4.2.6 Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas, departamentos, por estação de impressão, grupo de usuários, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

4.2.7 Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

4.2.8 Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade)

4.2.9 Emitir relatório de gestão de franquias.

4.2.10 Deverá ser fornecida assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado.

4.2.11 Deverá ser fornecido software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos.

4.2.12 Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.

4.2.13 Deverá ser realizada gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.

4.2.14 Deverão ser gerados relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.

4.2.15 Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

4.2.16 É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.

4.2.17 É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

4.2.18 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 e branca (PB).

4.2.19 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 *on-site* preventivo e corretivo. A solução de impressão deverá ser capaz de prover autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: *login* 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.

4.2.20 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.

4.2.21 A solução de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Termo de Referência.

4.2.22 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.

Requisitos de Capacitação

4.3 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de duração.

4.4 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.

4.5 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.

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

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

4.8 Os treinamentos podem ser realizados por meio de videoaulas ou Ensino a Distância Online. 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.

4.9 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.

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

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

4.12 Os custos deste item deverão ser arcados pela CONTRATADA.

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

4.14 Descrição e prazos de atividades de treinamento e capacitação:

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	R-6	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.								

Requisitos Legais

4.15 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (Sistema de Registro de preços), Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 (Institui o modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.16 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.17 Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos e não remanufaturados.

4.18 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.

4.19 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 *toners* (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a 1 (um) mês do volume estimado de impressão. Nas unidades R2, R3, R4, R5 e R6 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 *backup* necessários à execução dos serviços.

4.20 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 (*backup*), 01 (um) equipamento extra para cada um dos seguintes Tipos: I, II, III, IV e V. 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 (*Backups*) servirão, por exemplo, para atendimento temporário entre uma falha e a reposição de peças de uma determinada impressora.

4.21 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.22 Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.23 Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.24 A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

4.25 A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação de cada unidade CONTRATANTE. Caso os scripts e/ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

4.26 A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.27 A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

4.28 A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

4.29 Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução.

4.30 A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

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

4.32 Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.33 A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.34 A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE.

4.35 Toda movimentação deve ser informada à CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

4.36 A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

4.37 A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

4.38 A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.39 Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).
- e) Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
- f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.)
- g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.
- h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
- i) Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
- j) Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- k) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

4.40 A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

Requisitos Temporais

4.41 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias úteis tanto para os equipamentos a serem instalados nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública, bem como em seus órgãos vinculados que atuam no Distrito Federal, tanto para os equipamentos a serem instalados nas suas unidades descentralizadas, localizadas em outras Unidades da Federação, de acordo com as especificações técnicas que constam neste Termo de Referência e seus anexos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.42 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.43 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias úteis. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.44 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

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	R-6	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	D+10	D+10	D+10	D+10	D+10	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	D+2	D+2	D+2	D+2	D+2	0,25% por dia de atraso
ST.03	Substituição de toner no equipamento ao atingir 0%	Prazo em horas úteis	00:30	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0,15% por hora de atraso
ST.04	Primeiro atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão.	Prazo em horas úteis.	02:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	0,10% 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	03:00	03:00	03:00	03:00	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 em um intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento.	Prazo em dias úteis.	30						0,10% por dia de atraso.
ST.08	Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 10 (dez) ou mais acionamentos de assistência em um intervalo de 180 (cento e oitenta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento.	Prazo em dias úteis.	30						0,10% por dia de atraso.
ST.09	Solicitação de novo equipamento após celebração do contrato	Prazo em dias úteis.	15						0,10% por dia de atraso

4.45 No período de atendimento do ST.05, 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.

4.46 Orienta-se que a CONTRATADA monitore os níveis de toner, por meio de *software* de monitoramento, substituindo-o proativamente. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição do toner nos prazos estabelecidos no item ST.03. 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 MJSP poderá prover acesso seguro à CONTRATADA.

4.47 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 e de primeiro uso ou usado, sendo este compatível com os requisitos da categoria, aplicando-se os prazos descritos no item ST-07.

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

4.49 Quando a CONTRATADA identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho), 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.

4.50 Os descontos referentes a cada um dos itens ST.01, ST.02, ST.03, ST.04, ST.05, ST.06 e ST.07 serão limitados em até 10% sobre o valor mensal do contrato.

4.51 O não atendimento das metas dos indicadores ST.01, ST.06 e ST.07, a critério do CONTRATANTE, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer o equilíbrio da contratação.

4.52 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.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.53 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.54 A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE.

4.55 Caso a CONTRATADA 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.

4.56 Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.57 Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.58 Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.

4.59 Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.60 A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Ministério da Justiça e Segurança Pública, quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.61 Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública ou de Unidade fora da sede da CONTRATANTE, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

4.62 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.63 Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da CONTRATADA, do TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (Anexo III) – disponibilizado pela CONTRATANTE.

4.64 Os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação assinarão o TERMO DE CIÊNCIA da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade (Anexo II).

4.65 Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

4.66 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

4.67 O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

4.68 Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

4.69 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.69.1 À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

4.69.2 Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

4.69.3 Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

4.70 A CONTRATADA deverá providenciar cópia de todos os normativos vigentes afetos à Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, para todos os prestadores alocados na execução dos serviços.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.71 Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que 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. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.72 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.73 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.74 Os equipamentos multifuncionais deverão:

4.74.1 Ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).

4.74.2 Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

4.74.3 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.

4.74.4 Para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, devem possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

4.74.5 Deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP) para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix.

4.74.6 Devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.74.7 Devem ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e impressão. Os equipamentos multifuncionais devem ser compatíveis com a leitura de cartões de proximidade RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (contactless), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso estar embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado. Seja qual for o meio de autenticação a ser utilizado, cabe à Contratada prover todos os *hardwares* ou *softwares* e licenças necessários para o perfeito funcionamento.

4.74.8 Devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida.

4.74.9 Devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows.

4.74.10 Devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

4.74.11 Quanto ao processo de digitalização, devem acompanhar aplicativo OCR (*Optical Character Recognition*), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela unidade CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo .pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

4.74.12 Deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

4.74.13 Devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

4.74.14 Devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas.

4.74.15 Devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.75 Requisitos do Servidor de Impressão, disponibilidade e Backup:

4.75.1 Os servidores de impressão serão fornecidos pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4.75.2 O Ministério da Justiça e Segurança Pública utiliza servidor de impressão Windows. Cabe à CONTRATADA prover todos os meios de hardware e software e licenças necessários para a implementação, sem custos à CONTRATANTE.

4.75.3 O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Além disso, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC da localidade tomadora do serviço.

4.75.4 A CONTRATADA deverá montar e apresentar estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão.

4.75.5 Visando garantir a continuidade do serviço, a CONTRATADA deverá apresentar plano de recuperação de desastre, e plano de backup, para casos em que o servidor (es) apresente (m) falha grave ou irrecuperável.

4.75.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de backup da base de dados de bilhetagem mensalmente.

4.76 Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem:

4.76.1 Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por “sistema”.

4.76.2 O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item 11.3 do Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

4.76.3 O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o Microsoft Active Directory. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.76.4 O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.76.5 O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de diretório Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.76.6 Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

4.76.7 Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.

4.76.8 Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (policromático ou monocromático), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.

4.76.9 O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.76.10 É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

4.76.10.1 por local (conforme cadastrado no sistema): Secretaria; Subsecretaria e Diretoria, entre outros, indicados pelo CONTRATANTE.

4.76.10.2 por equipamento.

4.76.10.3 por centro de custo.

4.76.10.4 por usuário e por grupo de usuário.

4.76.10.5 por tamanho de papel.

4.76.10.6 por tipo de impressão: monocromática, policromática.

4.76.10.7 por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.76.11 O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.76.12 O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

4.76.13 O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.

4.76.14 No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período.

4.76.15 Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

4.76.16 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.

4.76.17 Realizar inventário automático dos equipamentos.

4.76.18 Permitir a definição de custos de página impressa na impressora multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.

4.76.19 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

4.76.20 Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

4.76.21 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras multifuncionais.

4.76.22 Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

4.76.23 Capturar contadores das impressoras automaticamente.

4.76.24 Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

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

4.77 Requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos

4.77.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.77.1.1 Operar através da WEB (Internet).

4.77.1.2 Estar disponível em língua portuguesa.

4.77.1.3 Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

4.77.1.4 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.

4.77.1.5 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.

4.77.1.6 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.

4.77.1.7 Deverá integrar o sistema de abertura de chamados técnicos do MJSP ao sistema que ela utiliza de forma transparente para o usuário do serviço de impressão.

4.77.1.8 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.)

4.77.1.9 A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva severidade.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.78 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento.

4.79 Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

4.79.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).

4.79.2 Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

4.79.3 A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.79.4 Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

4.79.5 Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.

4.79.6 Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.

4.79.7 Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

Requisitos de Implantação

4.80 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.80.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras multifuncionais).

4.80.2 Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.80.3 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

4.80.4 A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito na seção “**MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**”.

4.80.5 Após a assinatura do contrato, será agendada pela CONTRATANTE a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:

4.80.5.1 A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

4.80.5.2 Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;

4.80.5.3 Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;

4.80.5.4 Demais assuntos de interesse.

4.80.5.5 Com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial.

4.80.6 A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.80.7 As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.80.8 O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.80.9 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.

4.80.10 Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45.

4.80.11 Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos. No caso do serviço de impressão, compreendendo, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.80.12 Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.

4.80.13 A CONTRATADA deverá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.81 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.82 A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

4.83 Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

4.84 Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

4.85 Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.86 A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

4.87 Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.88 A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE

requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Requisitos de Experiência Profissional

4.89 Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.90 Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.91 A empresa a ser CONTRATADA disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas, além de serem devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.

4.92 Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

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

Requisitos de Formação de Equipe

4.94 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.95 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.96 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.

4.97 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.98 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.99 Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "dia útil" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e "hora útil" como o intervalo entre 8h e 18h.

4.100 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 23h, atendendo os mesmos critérios de Glosa deste Termo de Referência.

4.101 O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do primeiro dia até às 23h59 do último dia de cada mês.

4.102 Horário comercial (08h00 às 18h00), de segunda-feira à sexta-feira, exceto finais de semana e feriados.

4.103 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.104 O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

4.105 Após o ACEITE dos equipamentos, os fiscais providenciarão a emissão de Ordem de Serviço (Anexo I) para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.

4.106 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

4.107 Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

4.107.1 A identificação dos equipamentos.

4.107.2 As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

4.107.3 A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

4.107.4 O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.108 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.108.1 Caso a CONTRATADA 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.

4.108.2 Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.108.3 Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.108.4 Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

4.108.5 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

4.108.6 O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

4.108.7 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.108.7.1 À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

4.108.7.2 Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

4.108.7.3 Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

Vistoria

4.109 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 01 (um) dia de antecedência, por meio do e-mail: CGISE@mj.gov.br ou pelo telefone (61) 2025 - 3887.

4.110 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.112 Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o TERMO DE VISTORIA (Anexo IV), o qual deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

4.113 A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para que o LICITANTE possa realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços.

4.114 A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão. O LICITANTE que não realizar a vistoria deverá firmar/apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (Anexo IV), juntamente com a documentação de habilitação.

4.115 Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços.

4.116 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.117 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.118 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023:

4.118.1 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

4.118.2 A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.118.3 No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

4.118.4 No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.

4.118.5 Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.118.6 Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.118.7 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.118.8 A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.118.9 A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.118.10 Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Da exigência de carta de solidariedade

4.119 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.120 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.121 É admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 19% do valor do contrato nas seguintes condições:

4.121.1.1 Considerando a viabilidade técnica e econômica da contratação, que será de abrangência nacional, para atendimento da demanda, a viabilidade da assistência técnica, o atendimento ao usuário e a garantia ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço (NMS), será admitida a subcontratação, apenas do suporte técnico, nas Regiões 2, 3, 4, 5 e 6.

4.121.1.2 Não será possível a subcontratação do suporte técnico na Região 1, a qual corresponde à parcela principal do objeto.

4.122 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

Da verificação de amostra do objeto

4.123 Não haverá apresentação de amostra do objeto, devendo a CONTRATADA apresentar os *datasheets* ou manuais dos equipamentos, conforme os itens 7.13.3 e 8.38.1, deste Termo de Referência.

Garantia da Contratação

4.124 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 3% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.125 A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.126 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato

4.127 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.128 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.129 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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

4.130.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021.

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

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

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

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

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

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

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

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

4.130.10 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.130.11 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

4.130.11.4 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.131 A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características:

4.131.1 Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

4.131.2 Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos ou usados, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar.

4.131.3 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública e Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

4.131.4 Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

4.131.5 Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

4.131.6 A CONTRATADA também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis IMPRESSÕES EXCEDENTES.

4.131.7 Haverá compensação semestral da franquia, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.1.10 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.11 Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados.
- 5.1.12 Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.
- 5.1.13 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 5.1.13.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.1.13.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 5.1.13.3 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.14 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 5.1.15 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.1.16 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia- Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 5.1.17 Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 5.1.18 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.1.19 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- 5.1.20 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

5.1.21 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;

5.1.21.1 A comprovação de eventual dano provocado a equipamento alocado pela CONTRATADA em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa do CONTRATANTE estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culpa do CONTRATANTE, não ficará afastada a responsabilidade da CONTRATADA em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.1.22 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.23 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.1.24 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

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

5.2 São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

5.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 Fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10 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 todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

5.2.11 Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

5.2.12 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.

5.2.13 Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).

5.2.14 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.15 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.16 Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

5.2.17 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

5.2.19 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

5.2.20 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.2.20.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social

5.2.20.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União

5.2.20.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratada.

5.2.20.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

5.2.20.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES /MP n. 5/2017.

5.2.21 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

5.2.22 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.2.23 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.2.24 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.

5.2.25 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.26 Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.

- 5.2.27 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.28 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.29 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.30 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.2.31 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.
- 5.2.32 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.33 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.34 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.
- 5.2.35 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.2.36 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.2.37 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos fixos e/ou variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 5.2.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da CONTRATANTE.
- 5.2.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.2.40 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 5.2.40.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 5.2.40.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.2.41 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.
- 5.2.42 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3 São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

5.3.1 Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3 Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1 As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2 Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4 Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1 A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2 As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.4.3 As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias úteis da emissão da ordem de serviço;

6.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1 Reunião Inicial:

6.1.2.1.1 Realização da Reunião Inicial (poderá ocorrer na modalidade virtual, por meio da plataforma *Teams* ou Presencial, conforme solicitação da CONTRATANTE).

6.1.2.1.2 A Reunião Inicial deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.2.1.3 Deverão participar da reunião:

6.1.2.1.3.1 O Gestor do Contrato;

6.1.2.1.3.2 Os Fiscais do Contrato;

6.1.2.1.3.3 O preposto do Contrato;

6.1.2.1.3.4 Responsável Técnico da CONTRATADA.

6.1.2.1.4 Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela CONTRATADA:

6.1.2.1.4.1 Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE;

6.1.2.1.4.2 O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual;

6.1.2.1.4.3 A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato;

- 6.1.2.1.4.4 A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados no MJSP;
- 6.1.2.1.4.5 O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos;
- 6.1.2.1.4.6 Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.
- 6.1.2.1.5 Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:
 - 6.1.2.1.5.1 Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização;
 - 6.1.2.1.5.2 O escopo dos serviços para execução;
 - 6.1.2.1.5.3 A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão;
 - 6.1.2.1.5.4 Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.
- 6.1.2.1.6 Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos:
 - 6.1.2.1.6.1 Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de confidencialidade, Termo de Compromisso e Termo de Ciência, apêndices deste TR;
 - 6.1.2.1.6.2 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos/Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
 - 6.1.2.1.6.3 Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.
- 6.1.3 Cronograma de realização dos serviços:
 - 6.1.3.1 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:
 - 6.1.3.1.1 Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE.
 - 6.1.3.1.2 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.
 - 6.1.3.1.3 Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.
 - 6.1.3.2 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.
 - 6.1.3.3 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.
 - 6.1.3.4 Cronograma para implantação dos serviços:

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
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 serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo, em dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA.	3	0,5% por dia de atraso.
IP.02	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item IP.01.	5	0,25% por dia de atraso.
IP.03	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a validação da administração.	2	0,25% por dia de atraso.
IP.04	Entrega, instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do Item IP.03.	30	0,5 % por dia de atraso.

6.1.3.5 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.

6.1.3.6 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.

6.1.3.7 O desconto referente a esse ANS, se houver, ocorrerá no primeiro mês de faturamento do contrato.

6.1.4 Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações:

6.1.4.1 A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial (Anexo I) para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, e no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelos usuários, conforme houver necessidade.

6.1.4.2 As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio de chamados técnicos diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC em uso pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.

6.1.4.3 A CONTRATADA fica obrigada a integrar-se ao Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI de atendimento da CONTRATANTE, podendo, entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.

6.1.4.4 Sempre que solicitado pelo usuário, a CONTRATADA deverá informar o andamento de sua demanda e quais são as providências que serão tomadas para atendê-la.

6.1.4.5 A CONTRATADA somente poderá suspender chamados quando houver impedimentos ocasionados por terceiros, devendo, obrigatoriamente, anexar justificativa específica para cada caso, bem como comunicar aos fiscais do contrato a suspensão do chamado.

6.1.4.6 Não serão aceitas justificativas genéricas, que não demonstrem claramente os motivos da suspensão do chamado, como, por exemplo: “aguardando terceiros”, “pendência de terceiros”, entre outros.

6.1.4.7 Os fiscais do contrato poderão desconsiderar as razões emanadas para a suspensão do chamado, se considerá-las insuficientes, insatisfatórias ou por qualquer outro motivo justificado, ordenando imediatamente o retorno da contagem do prazo máximo para atendimento.

6.1.4.8 Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar o Gestor do Contrato para que este encaminhe à Área Administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

6.1.4.9 Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da CONTRATADA, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a CONTRATADA deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2 Os serviços serão prestados nos endereços descritos no Anexo VII.

6.3 O horário de fornecimento de bens e da prestação dos serviços será em dias úteis, entre 8h as 18h.

Materiais a serem disponibilizados

6.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos (com suporte quando cabível), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5 Definido no item 4.131 do presente Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

6.7 A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

6.8 Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE.

6.9 Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

6.9.1 Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

6.9.2 Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

6.10 A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

6.11 Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

6.12 A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Formas de transferência de conhecimento

6.13 A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue no presente Termo de Referência, em especial o item 4.80.11.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.14 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.14.1 Confecção de Plano de Transição, o qual deverá ser entregue pela CONTRATADA para a CONTRATANTE com 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, contemplando os requisitos especificados abaixo:

6.14.1.1 Conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, o qual dispõe:

"Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem."

6.14.1.2 O plano de transição deve ser executado, de modo que a implementação da nova solução deve ser feita de forma transparente e sem impactar a qualidade ou acordos de níveis de serviço previamente contratados.

6.14.1.3 Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento (Anexo IX), incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante técnico e preposto da CONTRATADA, e Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

6.14.1.4 Durante a execução do Plano de Transição, a CONTRATADA ficará responsável por prestar qualquer informação necessária para a CONTRATANTE ou outra empresa que venha a executar tais serviços futuramente, para a preservação da manutenção correta dos serviços, evitando a indisponibilidade desses.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.15 Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo I.

Mecanismos formais de comunicação

6.16 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.16.1 Ordem de Serviço;

6.16.2 Ata de Reunião;

6.16.3 Ofício;

6.16.4 Sistema de abertura de chamados;

6.16.5 E-mails e Cartas.

6.17 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

6.18 Abertura de chamados por meio dos mecanismos acordados entre as partes.

6.19 Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.20 Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de e-mail. 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.

Formas de Pagamento

6.21 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.22 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.23 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação da parcela principal, na Região 1.

7.7 Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.8 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.1.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

7.11.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II)

7.11.2 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV)

7.11.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V)

7.11.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.12 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.13 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1 Sobre o aceite provisório:

7.13.1.1 O prazo máximo de entrega dos equipamentos e implantação do serviço para o ACEITE é de 30 (trinta) dias úteis, a partir da emissão da ordem de serviço.

7.13.1.2 A CONTRATADA fará a "desembalagem", instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.13.1.3 Os equipamentos serão recusados se:

7.13.1.3.1 Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

7.13.1.3.2 Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.13.1.4 Os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos equipamentos serão o Gestor do Contrato e seu respectivo Fiscal Técnico, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Anexo V) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.

7.13.1.5 O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

7.13.1.6 A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não interferirá no prazo final de entrega.

7.13.1.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.13.2 Sobre o aceite definitivo:

7.13.2.1 Em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, mediante atesto de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação, emitindo o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Anexo VI), conforme constante deste Termo.

7.13.2.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do bem fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

7.13.2.3 Aceite e instalação da solução de gestão:

7.13.2.3.1 O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias úteis, a partir da emissão da ordem de serviço.

7.13.2.3.2 A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela CONTRATANTE.

7.13.2.3.3 Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a CONTRATANTE emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

7.13.3 Procedimento de teste e inspeção:

7.13.3.1 A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução.

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

7.13.3.3 Durante a fase de habilitação, a licitante deverá anexar à proposta de preço a correlação entre os requisitos técnicos deste Termo de Referência e seus anexos/apêndices com os equipamentos ofertados que compõem a solução de impressão, indicando a referência de cada item da especificação. A licitante que não apresentar a devida correlação terá sua proposta desclassificada.

7.13.4 Sobre a entrega e instalação dos equipamentos:

7.13.4.1 Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA o que deverá ser entregue nas localidades.

7.13.4.2 Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração cuja conclusão deverá ocorrer até a instalação dos equipamentos do primeiro lote pela CONTRATADA.

7.13.4.3 Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no Anexo VII, da respectiva unidade CONTRATANTE, no horário compreendido entre 08h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis). De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.

7.13.4.4 A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

7.13.4.5 A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.13.4.6 A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

7.13.4.7 A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (corredores, salas, etc.) dentro de cada unidade.

7.13.4.8 Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da unidade CONTRATANTE, após 01 (um) mês da previsão de instalação do equipamento, a CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, deverão analisar e decidir pela permanência do equipamento na localidade, bem como pela manutenção ou não, da respectiva quantidade de franquia de páginas e excedente do equipamento.

7.13.5 Sobre a retirada dos equipamentos:

7.13.5.1 A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.

7.13.5.2 A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

Gestor do Contrato

7.14 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.16 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.17 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.19 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.20 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.21 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto no item seguinte.

8.2 Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

8.2.1 A avaliação dos níveis mínimos de serviço está definida no item "**Requisitos Temporais**" do capítulo 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO do presente Termo de Referência.

8.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.3.1 não produzir os resultados acordados;

8.3.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

8.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.5.1 Avaliação dos níveis mínimos de serviço;

8.5.2 Análise da prestação do serviço;

8.5.3 Aceite definitivo do serviço.

Do recebimento

8.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.10.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

8.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.15 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.16.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.17 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.18 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.19 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Critérios para adoção das reduções ao pagamento

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

8.20.1 Não produziu os níveis de serviços acordados.

8.20.2 Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

8.20.3 Deixou de utilizar os serviços e recursos humanos exigidos para a execução, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Procedimentos de apuração de valores para pagamento

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

8.22 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.

8.23 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 pelo MJSP à CONTRATADA.

8.24 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 MJSP.

8.25 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;

8.26 A compensação semestral de franquia deverá ser efetuada de acordo com o estabelecido no item 5.2.7 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023.

8.27 Os modelos de planilhas para compensação de franquia se encontram no Anexo X do presente Termo de Referência.

8.28 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.

8.29 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.

8.30 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.

8.31 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.

8.32 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.

8.33 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.

Relatório de Serviço:

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

8.35 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.

8.36 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).

8.37 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.38 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.38.1 A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes deles. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução.

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

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.39 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.40 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) Multa:
 - (1) Moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia corrido de atraso injustificado, sobre o valor do Contrato, até o limite de 30 (trinta) dias corridos;
 - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.39, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.39, de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.39, a multa será de 3% (três por cento) do valor do Contrato.
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.39, a multa será de 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.39, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato., ressalvadas as seguintes infrações:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	O Contratado será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.	Será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 16 horas úteis (2 dias úteis).	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 % do valor total do Contrato.
5	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.	Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato.
6	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
8	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato

8.41 A aplicação de qualquer das penalidades previstas anteriormente (com exceção daquelas caracterizadas como glosas) realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021;

8.42 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade;

8.43 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.44 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

8.44.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.44.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

8.45 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.46 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.47 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.47.1 o prazo de validade;

8.47.2 a data da emissão;

8.47.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.47.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.47.5 o valor a pagar; e

8.47.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.48 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.49 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.50 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.51 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.52 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

8.54 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.55 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.57 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.58 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

Forma de pagamento

8.59 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.62 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.63 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

Cessão de crédito

8.64 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.65 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.66 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.67 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.68 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado ao cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.69 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

9.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço UNITÁRIO.

9.3 De acordo com o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

9.4 A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviços comuns” conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.5 Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.5.1 Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

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

9.5.3 Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123 /2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

9.6 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

9.7 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.8 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.10 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.12 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.15 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.17 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.19 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.24 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.25 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.25.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.25.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.25.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.25.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.26 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação 10% de patrimônio líquido do valor total estimado da contratação.

9.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.28 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.29 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.30 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.31 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.32.1 A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão, conforme especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação para os itens 1 a 4, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.32.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, que apresentem todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

9.32.3 Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

9.32.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

9.33 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.34 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.35 A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

9.36 No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

9.37 Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

9.38 A empresa LICITANTE poderá apresentar DECLARAÇÃO DE VISTORIA (ANEXO IV) ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA VISTORIA (ANEXO IV).

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 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 SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e suas atualizações. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o **Processo Administrativo**, dos quais obteve-se o seguinte resultado consolidado:

QUANTITATIVO ÓRGÃO GERENCIADOR - UASG 200005											
Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL (MJSP)	QUANTIDADE 12 MESES (MJSP)	QUANTIDADE 24 MESES (MJSP)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR PARA 12 MESES ESTIMADO	VALOR PARA 24 MESES ESTIMADO
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página /mês	146.654	1.759.848	3.519.696	R\$ 0,09	R\$ 13.198,86	R\$ 158.386,32	R\$ 316.772,6
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	97.769	1.173.228	2.346.456	R\$ 0,03	R\$ 2.933,07	R\$ 35.196,84	R\$ 70.393,68
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página /mês	39.530	474.360	948.720	R\$ 0,56	R\$ 22.136,80	R\$ 265.641,60	R\$ 531.283,2
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	26.353	316.236	632.472	R\$ 0,37	R\$ 9.750,61	R\$ 117.007,32	R\$ 234.014,6
	5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	Página /mês	455	5.460	10.920	R\$ 0,15	R\$ 68,25	R\$ 819,00	R\$ 1.638,00
	6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	303	3.636	7.272	R\$ 0,06	R\$ 18,18	R\$ 218,16	R\$ 436,32
	7	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Página /mês	975	11.700	23.400	R\$ 0,97	R\$ 945,75	R\$ 11.349,00	R\$ 22.698,00
			Outsourcing de								

8	impressão - Páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página	650	7.800	15.600	R\$ 0,38	R\$ 247,00	R\$ 2.964,00	R\$ 5.928,00
VALOR TOTAL								R\$ 49.298,52	R\$ 591.582,24	R\$ 1.183.164,

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL (ANPD)	QUANTIDADE 12 MESES (ANPD)	QUANTIDADE 24 MESES (ANPD)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR PARA 12 MESES ESTIMADO	VALOR PARA 24 MESES ESTIMADO
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página /mês	9.006	108.072	216.144	R\$ 0,09	R\$ 810,54	R\$ 9.726,48	R\$ 19.452,96
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	6.004	72.048	144.096	R\$ 0,03	R\$ 180,12	R\$ 2.161,44	R\$ 4.322,88
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página /mês	2.330	27.960	55.920	R\$ 0,56	R\$ 1.304,80	R\$ 15.657,60	R\$ 31.315,20
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	1.553	18.636	37.272	R\$ 0,37	R\$ 574,61	R\$ 6.895,32	R\$ 13.790,64
	5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	Página /mês	35	420	840	R\$ 0,15	R\$ 5,25	R\$ 63,00	R\$ 126,00
	6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	23	276	552	R\$ 0,06	R\$ 1,38	R\$ 16,56	R\$ 33,12
	7	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - dentro da	26638	Página /mês	75	900	1.800	R\$ 0,97	R\$ 72,75	R\$ 873,00	R\$ 1.746,00

	franquia sem papel										
8	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página	50	600	1.200	R\$ 0,38	R\$ 19,00	R\$ 228,00	R\$ 456,00	
VALOR TOTAL								R\$ 2.968,45	R\$ 35.621,40	R\$ 71.242,80	

10.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.254.407,28 (um milhão duzentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e sete Reais e vinte e oito Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10.2.1 Ministério da Justiça e Segurança Pública: R\$ 1.183.164,48 (um milhão cento e oitenta e três mil e cento e sessenta e quatro Reais e quarenta e oito Centavos).

10.2.2 Autoridade Nacional de Proteção de Dados: R\$ 71.242,80 (setenta e um mil e duzentos e quarenta e dois Reais e oitenta Centavos).

10.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.33 A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN Nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, da SEGES /ME, e suas atualizações.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 0001/200005

Fonte de Recursos: 100000000

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Elemento de Despesa: 339040

Plano Interno: GL67OTCGLTI

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cronograma Físico Financeiro

11.4 A contratação é de serviços continuados, com faturamento mensal, de acordo com os serviços prestados, aplicando as regras estabelecidas nesse Termo de Referência.

12. DO REAJUSTE DE PREÇOS

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

12.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O contrato vigorará por vinte e quatro (24) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

13.2 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

13.3 Durante a vigência do contrato, poderá haver necessidades de expansão ou supressão dos serviços, que respeitarão as legislações vigentes.

14. ANEXO I - ORDEM DE SERVIÇO

ANEXO I

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS/OFB xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO /NOTA DE EMPENHO nº xx/aaaa		

Objeto do Contrato	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 e Segurança Pública, 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 no Termo de Referência e seus anexos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	<Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1
...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – INSTRUÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
------------------------	--------------	---------------------	--------------

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

 <Nome >
 <Responsável pela demanda/Fiscal Requisitante>
 Matr.: <Nº da matrícula>

 <Nome >
 Gestor do Contrato
 Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx.

15. ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA

ANEXO II
 MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME N° 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO N°	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

2.1 Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

16. ANEXO III - MANUTENÇÃO DE SIGILO

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME N° 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <N° do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <N° do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

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

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

1.1 Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1 Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

2.2 INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

2.3 INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

2.4 CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

3.1 Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados **INFORMAÇÕES**, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 – VIGÊNCIA

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

7 – PENALIDADES

7.1 A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

9 – FORO

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

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p><Qualificação></p>	<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p>

TESTEMUNHAS	
<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p><Qualificação></p>	<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p><Qualificação></p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

17. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA/DESISTÊNCIA DE VISTORIA

<p>MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA</p> <p>REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)</p> <p>Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____(empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e do Cadastro</p>

da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, visitou as dependências do MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, tomando conhecimento dos ambientes onde será instalada a solução objeto do Pregão N.º _____, dos sistemas prediais e das condições de contorno e física das edificações e quantitativos que possam ter influência no desenvolvimento dos projetos e impacto em custos e prazos de entrega da solução a ser fornecida.

_____/_____/____.

Assinatura (Representante Legal da empresa)

Nome

Carteira de Identidade - Órgão Emissor

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução da obra/serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejem avanços técnicos ou financeiras, isentando o MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

_____/_____/____.

Assinatura (Representante Legal da empresa)

18. ANEXO V - RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.</p> <p>Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.</p>

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
Nº DA OS	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC			
<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...
...
...

TOTAL DE ITENS	
-----------------------	--

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...
...
...

4 – ASSINATURA

<p>FISCAL TÉCNICO</p> <p>_____</p> <p><Nome do Fiscal Técnico do Contrato></p> <p>Matrícula: xxxxxx</p> <p style="text-align: right; color: red;"><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

<p>FISCAL ADMINISTRATIVO</p> <hr style="width: 20%; margin: 20px auto;"/> <p><Nome do Fiscal Administrativo do Contrato></p> <p>Matrícula: xxxxxx</p> <p style="text-align: right; color: red;"><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>
<p>PREPOSTO</p> <hr style="width: 20%; margin: 20px auto;"/> <p><Nome do Preposto do Contrato></p> <p>Matrícula: xxxxxx</p> <p style="text-align: right; color: red;"><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

19. ANEXO VI - RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO VI

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.</p> <p>Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.</p>

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		

DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>
-----------------	--------------

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO /ATESTAMOS que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >
...
...
...

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

5 – ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO
<div style="margin-bottom: 10px;">_____</div> <p><Nome do Gestor do Contrato></p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> <p style="text-align: right; color: red; margin-top: 20px;"><Local>, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

20. ANEXO VII - ENDEREÇO DAS LOCALIDADES

ANEXO VII

ENDEREÇO DAS LOCALIDADES E TENSÃO ELÉTRICA

1 – DESCRIÇÃO DAS REGIÕES E TENSÕES ELÉTRICAS A SEREM ATENDIDAS

1.1 Visando melhor adequar os prazos às necessidades do CONTRATANTE e à capacidade técnica do mercado, as unidades funcionais do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) foram distribuídas em regiões para as quais são definidas as metas e prazos previstos no modelo de execução. Seguem também informações sobre a voltagem (tensão da rede elétrica: 110V ou 220V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos, de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.

1.2 Informa-se que as localidades estão interligadas por meio de rede de longa distância (*wide area network-WAN*).

1.3 Atualmente o Ministério da Justiça e Segurança Pública utiliza servidor de impressão Windows.

1.4 Cabe à Contratada prover todos os meios de *hardware* e *software* e licenças necessários para a implementação, sem custos a Contratante.

1.5 As regiões e tensões elétricas estão descritas da seguinte forma:

Ministério da Justiça e Segurança Pública

DESCRIÇÃO DAS REGIÕES PARA DEFINIÇÃO DE NÍVEIS MÍNIMOS DE ANS EXIGIDOS			
ID	REGIÃO	ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA	VOLTAGEM

R1	Região 01	Distrito Federal (DF)	220V
R2	Região 02	Penitenciária Federal de Catanduvas – localizada aproximadamente a 474 km da capital Curitiba	110V
R3	Região 03	Penitenciária Federal de Campo Grande - localizada aproximadamente a 13,5 km da capital Campo Grande	110V
R4	Região 04	Penitenciária Federal de Porto Velho	110V
R5	Região 05	Penitenciária Federal de Mossoró - localizada aproximadamente a 300 km da capital Natal	220V
R6	Região 06	Penitenciária Federal de Charqueadas	110V

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

ID	REGIÃO	ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA	VOLTAGEM
-	-	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) - Brasília (DF)	220V

1.6 Seguem as localizações previstas para a prestação do serviço.

Ministério da Justiça e Segurança Pública

Endereços das Localidades	
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO
SEDE	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede – CEP: 70.064-900
ANEXO I	Bloco T - Anexo I, Esplanada dos Ministérios- CEP: 70.064-900
ANEXO II	Esplanada dos Ministérios Bloco T- CEP: 70.064-900
SHOPPING ID - ANPD	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70.716-900
ED.MULTIBRASIL CORPORATE - SENAPPEN	Setor Comercial Norte Q4 - Bloco A - Brasília - CEP: 70.714-000
PENITENCIÁRIA FEDERAL DE CHARQUEADAS	Estrada Municipal Nelson Grings, s/n, Área 02, Lote 1700, Quadra 606, Loteamento Distrito Industrial - Charqueadas - RS - 96745-000
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS	PR 471- Km 15 – Bairro Gleba Rural - Catanduvas –PR, CEP 85.470-900

PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CAMPO GRANDE	Av. Henrique Bertin, s/n, Jardim Los Angeles, Campo Grande-MS, CEP 79.073-785
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM PORTO VELHO	Av. Presidente Dutra, 2701 – Caixa Postal 521, CEP 76.801-974 – Porto Velho/RO
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM MOSSORÓ	RN 15 – Km 13 – Estrada Mossoró, Baraúnas, CEP 59.600-970 – Mossoró/RN
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM BRASÍLIA	Rodovia DF 465, KM 01, Fazenda Papuda, São Sebastião-DF, CEP 71.686-670
FORÇA NACIONAL	Endereços: Gama - área Especial 05/13-Setor Sul – Gama – CEP: 72.415-620 Cruzeiro - SRES - Cruzeiro Velho, Brasília - DF, 70.640-970
Centro Integrado de Comando e Controle Nacional/CICCN	Setor Policial Sul, Área 5, Q3, Bloco G, Brasília/DF. CEP: 70.297-400

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

Endereços das Localidades	
LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO
SHOPPING ID - ANPD	Setor Comercial Norte Q 6 – Brasília – CEP: 70.716-900

21. ANEXO VIII - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO DE TI

1.1 Características Comuns dos Equipamentos TIPO I, II, III, IV e V:

1.1.1 Os equipamentos fornecidos podem ser novos e de primeiro uso ou usados, considerando os termos do item 5.2.13 alínea "a", da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital."

1.1.2 Deverá possuir funções mínimas de: copiadora e impressora policromáticas e monocromáticas (de acordo com a especificação do equipamento) e escâner de mesa integrado ao equipamento com capacidade de digitalização policromática em formatos suportados pelo equipamento dependendo do tipo de multifuncional.

- 1.1.3 Tecnologia de impressão Laser, LED, Jato de Tinta (ou equivalente);
- 1.1.4 Resolução de cópia e digitalização de 600x600 dpi;
- 1.1.5 Digitalizar em cores, preto e branco e tons de cinza;
- 1.1.6 Digitalizar nos formatos JPG, TIFF, PDF/A, PDF e PDF pesquisável;
- 1.1.7 Suportar, no mínimo, os tamanhos de papel A4, A5 e Ofício no vidro de exposição de originais ou no alimentador automático de originais;
- 1.1.8 Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede, e-mail e dispositivo de memória USB (*pendrive*);
- 1.1.9 Copiar até 999 cópias do mesmo documento;
- 1.1.10 Cópias com *zoom* de 25 a 400%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;
- 1.1.11 Possuir porta USB utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (*pendrive*) ali conectado;
- 1.1.12 Devem ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e impressão, mediante liberação por meio de leitura de cartão por aproximação, autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário;
- 1.1.13 Devem possuir leitura de cartões de proximidade compatíveis com o cartão RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (*contactless*), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso estar embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado. Seja qual for o meio de autenticação a ser utilizado, cabe à Contratada prover todos os *hardwares* ou *softwares* e licenças necessários para o perfeito funcionamento;
- 1.1.14 Devem ser dotados de telas do tipo “touch-screen”, com as seguintes características mínimas:
 - 1.1.14.1 Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
 - 1.1.14.2 Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela “touch-screen”.
- 1.1.15 Devem permitir impressão, cópia e digitalização frente e verso;
- 1.1.16 A funcionalidade de PDF pesquisável poderá ser implementada por serviço/*software* instalado em servidor centralizado sendo que todos os custos de *hardware* e licenciamento de *software* são de responsabilidade da CONTRATADA. Esta solução adicional deve ser transparente para o Cliente onde o arquivo digitalizado, após processado, deverá ser transferido para pasta em servidor de arquivos da CONTRATANTE. A critério da CONTRATADA este serviço poderá ser instalado no mesmo servidor utilizado para os demais sistemas previstos neste TR. Informa-se que a estimativa de digitalizações é de 100.000 páginas mensais. Esse dado se trata apenas de estimativa, podendo variar durante a execução do contrato.
- 1.1.17 Devem possuir a qualificação ENERGY STAR® e/ou EPEAT;
- 1.1.18 Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais;
- 1.1.19 Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante;
- 1.1.20 Compatibilidade com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 8.1/10/11 - 32bit e 64bit, Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 - 32bit e 64bit, Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian);
- 1.1.21 Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m², inclusive reciclados ou timbrados.
- 1.1.22 Possuir interface de rede padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45.
- 1.1.23 Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, IPv6 e SMB.
- 1.1.24 Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

1.1.25 Os equipamentos devem ser fornecidos com a voltagem especificada para cada região de acordo com a tabela abaixo, e quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE:

ID	REGIÃO	ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA	VOLTAGEM
R1	Região 01	Distrito Federal (DF)	220V
R2	Região 02	Penitenciária Federal de Catanduvas – localizada aproximadamente a 474 km da capital Curitiba	110V
R3	Região 03	Penitenciária Federal de Campo Grande - localizada aproximadamente a 13,5 km da capital Campo Grande	110V
R4	Região 04	Penitenciária Federal de Porto Velho	110V
R5	Região 05	Penitenciária Federal de Mossoró - localizada aproximadamente a 300 km da capital Natal	220V
R6	Região 06	Penitenciária Federal de Charqueadas	110V

1.1.26 É de responsabilidade da Contratada fornecer todo o conjunto de software, drivers e utilitários, necessários ao funcionamento dos equipamentos.

1.1.27 No caso de o modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

1.1.28 As impressoras multifuncionais descritas neste tópico deverão ser entregues com suporte metálico, da cor do equipamento, com rodas e travas de segurança capazes de suportar o equipamento de impressão e o transformador (se necessário). A altura da impressora multifuncional com o suporte deverá ser suficiente para que os usuários dos serviços de outsourcing de impressão (cadeirantes ou não) operem as impressoras de maneira confortável. Caberá à CONTRATADA delinear a largura e profundidade com as medidas proporcionais aos da impressora multifuncional.

1.1.29 As velocidades de impressão dos equipamentos, mensuradas em páginas por minuto (PPM), devem ser em modo real, não sendo aceito o modo rascunho.

1.1.30 Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na tabela abaixo, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

1.2 Os equipamentos devem possuir as seguintes características mínimas:

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS						
ITEM	REQUISITO	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV	TIPO V
	Impressora Multifuncional,					

1	Descrição:	monocromática, A4 - Pequeno Porte 30 ppm	Impressora Multifuncional, Colorida, A4 - Pequeno Porte 20 ppm	Impressora Multifuncional, Colorida, A4 - Médio Porte 33 ppm	Impressora Multifuncional, monocromática, A4 - Médio Porte 44 ppm	Impressora Multifuncional, policromática, A3 - Grande Porte 40 ppm
2	Velocidade de impressão:	Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta.	Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta .	Mínimo de 33 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta.	Mínimo de 44 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta.	Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta.
3	Resolução de impressão:	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 1200 x 1200 dpi.	No mínimo 1200 x 1200 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 1200 x 1200 dpi.
4	Resolução de cópia:	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.
5	Capacidade de Originais ADF:	No mínimo 50 folhas	No mínimo 50 folhas	No mínimo 100 folhas	No mínimo 100 folhas	No mínimo 100 folhas
6	Resolução do Scanner:	No mínimo 600 x 600 dpi	No mínimo 600 x 600 dpi	No mínimo 600 x 600 dpi	No mínimo 600 x 600 dpi	No mínimo 600 x 600 dpi
7	Manuseio de papel - Capacidade de Entrada:	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas	No mínimo: Bandeja 350 folhas; manual 100 folhas	No mínimo: Bandeja 350 folhas; manual 100 folhas	No mínimo: Bandeja 500 folhas; manual 100 folhas
8	Manuseio de papel - Capacidade de Saída:	No mínimo 150 folhas	No mínimo 150 folhas	No mínimo 200 folhas	No mínimo 200 folhas	No mínimo 350 folhas
9	Manuseio de papel - Tamanhos Suportados	No mínimo A4, Ofício, Carta	No mínimo A4, Ofício, Carta	No mínimo A4, Ofício, Carta	No mínimo A4, Ofício, Carta	No mínimo A3, A4, Ofício, Carta

2 - PARÂMETRO PARA ACEITE DE EQUIPAMENTOS USADOS

2.1 Para o aceite de equipamentos usados utilizou-se como referência para encontrar o parâmetro mínimo, as velocidades dos equipamentos informados na coluna A, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, coluna B, multiplicado pelo tempo de vida útil em meses, apresentado na coluna C, conforme especificações contidas no item 9, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

2.2 Desta forma, os equipamentos usados deverão ter as seguintes características:

2.2.1 Os equipamentos usados devem ter a quantidade máxima de impressão/cópia, em sua vida útil, no momento da entrega ao MJSP, inferior às quantidades apresentadas na coluna E do quadro abaixo:

Quantidade de Impressões Máximas por Equipamento				
A	B	C	D	E
Descrição do Equipamento	Média de impressão mensal Portaria 370	Vida útil meses	Vida útil estimada total - nº impressões (C*B)	Parâmetro de aceite 50% - Quantidade máxima de Impressões/Cópias no momento da entrega
Tipo I - Impressora Multifuncional, monocromática, A4 - Pequeno Porte 30 ppm	6.000	48	288.000	144.000
Tipo II - Impressora Multifuncional, Colorida, A4 - Pequeno Porte 20 ppm	2.500	48	120.000	60.000
Tipo III - Impressora Multifuncional, Colorida, A4 - Médio Porte 33 ppm	15.000	48	720.000	360.000
Tipo IV - Impressora Multifuncional, monocromática, A4 - Médio Porte 44 ppm	20.000	48	960.000	480.000
Tipo V - Impressora Multifuncional, policromática, A3 - Grande Porte 40 ppm	15.000	48	720.000	360.000

2.3 Não apresentar defeitos visuais;

2.4 Estar com todos os itens (completa);

2.5 Estar em perfeito funcionamento, sem peças danificadas, aparentes ou não;

2.6 O MJSP poderá solicitar a troca de equipamentos que estejam apresentado erros ou defeitos de forma repetida ou que apresente falhas nas impressões/cópias;

3 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE BILHETAGEM

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

3.2 Seguem abaixo os requisitos mínimos:

Requisitos mínimos de gerenciamento dos equipamentos de impressão	
Item	Requisito
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.
6	<p>Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro de chamados de assistência técnica e manutenção.2. Origem da ação (abertura de chamados pelo usuário ou atuação proativa da CONTRATADA).3. Equipamentos que estão sem conexão com a rede.4. Erros demonstrados pelos equipamentos.5. Atolamentos de papéis.6. Soluções de cada um dos problemas detectados.7. O sistema de bilhetagem deve gerar relatórios com os seguintes filtros:8. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;9. por equipamento;10. por centro de custo;11. por usuário e por grupo de usuários;12. por tamanho de papel;13.

	por tipo de impressão: monocromática, policromática.
7	Relatório mensal apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
8	Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários <i>Active Directory</i> , nativamente ou por meio do protocolo LDAP.
9	Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário. O sistema também deverá ser capaz de impedir impressões (filtros) de determinados nomes de arquivo previamente definidos.
10	Demonstração de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática e por tamanho de páginas (A3, A4). O <i>software</i> também deverá implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em <i>duplex</i> , por usuário e grupo de usuários.
11	Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios. O <i>software</i> de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
12	Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado. O <i>software</i> de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
13	Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão). Os relatórios deverão ser fornecidos na forma de documento eletrônico (em formato pdf) e arquivo de exportação (em formato csv, pdf ou odf).
14	Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos e <i>softwares</i> , estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim. Estes equipamentos e <i>softwares</i> deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.
15	Deverá ser facultado a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso à solução de administração dos serviços, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da CONTRATADA.
16	Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
17	A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à fiscalização contratual para a necessária verificação.
18	O <i>software</i> de gerenciamento deverá ser instalado nas dependências do CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança. 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.

22. ANEXO IX - TERMO DE ENCERRAMENTO

ANEXO IX

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO
O Termo de Encerramento do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada. Referência: Art. 35 IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	<xxxxx/aaaa>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	<XX.XXX.XXX/XXXXXX-XX>
DATA DE INÍCIO	<dd/mm/aaaa>		
OBJETO	<Descrição do Objeto>		

2 – LISTA DE VERIFICAÇÃO

Item	Atendido	Não Atendido	Não Aplicável
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			

...			
-----	--	--	--

2.1 É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia.

3 – DO ENCERRAMENTO

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

3.2 O contrato encerra-se por motivo de **<motivo>**.

3.3 As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

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

1. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
2. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
3. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
4. **<inserir pendências, se houver>**.

3.5 E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento para que surta seus efeitos jurídicos.

4 – ASSINATURAS

<p>_____</p> <p>CONTRATADA</p> <p>Preposto</p>	<p>_____</p> <p>CONTRATANTE</p> <p><Autoridade Competente da Área Administrativa></p>
<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p>Matrícula: xxxxxxxxx</p>	<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p>Matrícula: xxxxxxxxx</p>

<Local>, **<dd>** de **<mês>** de **<ano>**.

23. ANEXO X - COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA

ANEXO X

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA

APÊNDICE A

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

CENÁRIO 1 - (Σ F > Σ P) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ -	R\$ 600,00	(Σ P / Σ F) 83%
Δ Exc		-6000						
Valor Δ Exc		R\$ -						

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

CENÁRIO 2 - (Σ F > Σ P) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período (Σ VE - Valor Δ Exc) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -245,00	R\$ 495,00	
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ -	R\$ 3.600,00	(Σ P / Σ F) 97%
Δ Exc		-1000						
Valor Δ Exc		R\$ -						

Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 3 - (Σ F > Σ P) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00			
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00			
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago GRU	
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -600,00	R\$ 30,00	
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ -	R\$ 3.600,00	(Σ P / Σ F) 97%
Δ Exc		-1000						
Valor Δ Exc		R\$ -						

Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 4 - (Σ F < Σ P) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente (Σ VE - Valor Δ Exc) = 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00			
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -0,00	R\$ 740,00	
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ -	R\$ 3.950,00	(Σ P / Σ F) 114%
Δ Exc		5000						
Valor Δ Exc		R\$ 350,00						

CENÁRIO 5 - (Σ F < Σ P) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente (Σ VE - Valor Delta Excedente) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -245,00	R\$ 495,00	
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ -	R\$ 3.635,00	(Σ P / Σ F) 101%
Δ Exc		500						
Valor Δ Exc		R\$ 35,00						

LEGENDA

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

APÊNDICE B

Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral

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

**Campos a serem preenchidos estão na cor branca*

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal	6000	
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00	
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal	0,07	

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	R\$ 870,41
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)		6268			
		R\$ 438,76			

	Redução	Novo Valor Pago
	R\$ 114,45	R\$ 755,96
TOTAL A SER PAGO		R\$ 4.038,76

Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)
Σ P	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)
Σ VE	Somatório Valor Excedente (R\$)
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)
Redução	Valor da Redução (R\$)
Novo Valor Pago	(R\$)

**Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas*

Δ Exc = Σ P - Σ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

*Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente*

Valor da Redução = Σ VE - Valor Delta Excedente

Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

INSTRUÇÕES:

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

24. ANEXO XI - PLANO DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO XI

MODELO DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO

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

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato n°:	
Contratante	
Área Requisitante da Solução	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	
Gestor do Contrato	
Contratada	
CNPJ	

--	--	--

2 – PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	
Periodicidade Aferição	

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

--

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

--	--

FISCAIS DO CONTRATO		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
_____ <Nome Completo> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome Completo> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome Completo> Matrícula: <Matr.>

GESTOR DO CONTRATO

<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p>Matrícula: <Matr.></p>
<p>CONTRATADA</p>
<p>_____</p> <p><Nome Completo></p> <p>CPF/CNPJ: <...></p>

Local,de.....de 202...

25. ANEXO XII - PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO XII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel personalizado da empresa)

Pregão Eletrônico nº xx/20xx

Razão Social:

1. CNPJ:

2. Endereço:

3. Tel./Fax:

4. Banco: Agência: Conta:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE 12 MESES	QUANTIDADE 24 MESES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR PARA 12 MESES ESTIMADO	VALOR PARA 24 MESES ESTIMADO
	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página /mês	155.660	1.867.920	3.735.840	R\$	R\$	R\$	R\$
		Outsourcing de impressão -									

1	2	Páginas A4 - monocrômático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	103.773	1.245.276	2.490.552	R\$	R\$	R\$	R\$
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página /mês	41.860	502.320	1.004.640	R\$	R\$	R\$	R\$
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	27.906	334.872	669.744	R\$	R\$	R\$	R\$
	5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocrômático - dentro da franquia sem papel	26590	Página /mês	490	5.880	11.760	R\$	R\$	R\$	R\$
	6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocrômático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	326	3.912	7.824	R\$	R\$	R\$	R\$
	7	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Página /mês	1.050	12.600	25.200	R\$	R\$	R\$	R\$
	8	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página	700	8.400	16.800	R\$	R\$	R\$	R\$
	VALOR TOTAL								R\$	R\$	R\$

Percentual de desconto: _____%.

A relação entre o valor global proposto e o valor global estimado corresponderá ao percentual de desconto a ser registrado na Ata de Registro de Preços, o qual será aplicado a todos os insumos.

Serão admitidas 2 casas decimais no percentual de desconto, devendo ser arredondadas para o número maior subsequente, caso o cálculo resulte em mais casas.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do Pregão.

DECLARAMOS QUE:

I- nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;

II - caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos;

III - estamos cientes e concordamos com as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos:

1. Nome:

2. CPF

3. RG: Órgão Expedidor:

4. Naturalidade: Nacionalidade:

5. Cargo/função:

6. Endereço completo:

Local e data

Responsável legal

26. ANEXO XIII QT.ITENS E EQUIPAMENTOS P/ UF

ANEXO XIII QUANTIDADE DE ITENS E EQUIPAMENTOS POR REGIÃO

1. Quantidade itens por Região:

13 - ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO						Quantidade para 24 meses por Cidade/UF														
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL (MISP)	QUANTIDADE 12 MESES (MISP)	QUANTIDADE 24 MESES (MISP)	Gerenciador (MISP)					Participe (ANPD)					QUANTIDADE TOTAL 24 MESES (GERENCIADOR)	QUANTIDADE TOTAL 24 MESES (PARTICÍPE)	QUANTIDADE TOTAL CONTRATAÇÃO
								R6 - Charqueadas/RS (PFCHA)	R3 - Campo Grande/MS (PFCG)	R2 - Catanduvas/PR (PFCAT)	R5 - Mossoro/RN (PFMOS)	R4 - Porto Velho/RO (PPPV)	R1 - Brasília/DF	R1 - Brasília/DF	R1 - Brasília/DF	R1 - Brasília/DF	R1 - Brasília/DF			
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página/mês	146.654	1.759.848	3.519.696	135.552	135.552	135.552	135.552	135.552	2.841.936	216.144	3.519.696	216.144	3.735.840			
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	97.769	1.173.228	2.346.456	90.367	90.367	90.367	90.367	90.367	1.894.621	144.096	2.346.456	144.096	2.490.552			
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página/mês	39.530	474.360	948.720	28.800	28.800	28.800	28.800	28.800	804.720	55.920	948.720	55.920	1.004.640			
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	26.353	316.236	632.472	19.200	19.200	19.200	19.200	19.200	536.472	37.272	632.472	37.272	669.744			
	5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	Página/mês	455	5.460	10.920						10.920	840	10.920	840	11.760			
	6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	303	3.636	7.272						7.272	552	7.272	552	7.824			
	7	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Página/mês	975	11.700	23.400						23.400	1.800	23.400	1.800	25.200			
	8	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página	650	7.800	15.600						15.600	1.200	15.600	1.200	16.800			

2. Previsão de equipamentos por Região

Franquia Individual Necessidades MISP																									
DESCRIÇÃO	TIP O	QTDE MENSAL A SEREM RECEBIDAS (UNIDADE)	TIPO DE IMPRESSÃO	PREVISÃO DE CONSUMO MENSAL DE PAGINAS POR EQUIPAMENTO	MÁXIMO ESTIMADO MENSAL DE PAGINAS POR TIPO DE EQUIPAMENTO	FRANQUIA DE PAGINAS ESTIMADAS MENSAS	PÁGINAS EXCERDES ESTIMADAS MENSAS POR EQUIPAMENTO	FRANQUIA DE PAGINAS EXCERDES ESTIMADAS MENSAS POR EQUIPAMENTO	PÁGINAS EXCERDES ESTIMADAS MENSAS POR EQUIPAMENTO	R6 - Charqueadas/RS (PFCHA)		R3 - Campo Grande/MS (PFCG)		R2 - Catanduvas/PR (PFCAT)		R5 - Mossoro/RN (PFMOS)		R4 - Porto Velho/RO (PPPV)		R1 - Brasília/DF					
										Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip	Qtde Equip
Impressora com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) multifuncional A4 monocromática + pequeno porte 30ppm	I	84	A4 monocromática	2200	140000	8400	56320	1200	800	1	1120	800	1	1120	800	1	1120	800	1	1120	800	59	77800	51200	
Impressora com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) multifuncional A4 policromática + pequeno porte 30ppm	II	15	A4 policromática	700	10500	4200	4200	420	200	0		0	0		0	0		0		0	15	4200	3000		
Impressora com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) multifuncional A4 Policromática + médio porte 33ppm	III	7	A4 policromática	1002	7016	4210	2806	802	402	1	602	402	1	602	402	1	602	402	1	602	402	2	1202	802	
Impressora com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) multifuncional A4 Monocromática + médio porte 40ppm	IV	7	A4 monocromática	6211	43477	20866	17391	3727	2484	1	3727	2484	1	3727	2484	1	3727	2484	1	3727	2484	2	7433	4969	
Impressora com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) multifuncional A3 Policromática + Grande porte 33ppm	V	13	A3 Policromática	122	1625	975	650	75	50	0		0	0		0	0		0		0	13	450	360		
Total A4 Monocromática					244412	146654	87769				566	370		566	370		566	370		566	370	13064	7995	14054	87769
Total A4 Policromática					65883	38530	26353				1200	800		1200	800		1200	800		1200	800	15350	22333	39330	26353
Total A3 Monocromática					78	462	802				0	0		0	0		0	0		0	0	420	360	820	800
Total A3 Policromática					1625	975	650				0	0		0	0		0	0		0	0	975	650	975	650

*Quantidade dos equipamentos para o Órgão participe vide item 2.14.1 do TR.

23. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JUNIA PAULA GOMES DE ALMEIDA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 12/12/2023 às 17:47:46.

CESAR AUGUSTO DA COSTA SANTOS

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 12/12/2023 às 17:47:19.

STEPHANI PATRICIA NOGUEIRA

Integrante Administrativo

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência

NEY REGO BARROS JUNIOR

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 12/12/2023 às 18:32:35.