

Termo de Referência 31/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2024	160064-COLEGIO MILITAR DE BRASILIA/MEX/DF	MARILEN QUEIROZ DE SOUZA PEREIRA GOMES	10/12/2024 15:30 (v 10.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90004/2023	64250.0085372024-34

1. Condições gerais da contratação

- 1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão na Modalidade de Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender o Colégio Militar de Brasília, de acordo com as condições, quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência e em seus respectivos Anexos.
- 1.2 Os serviços objeto dessa Contratação são caracterizados como de natureza comum, cujos os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 1.3 A presente demanda visa a contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de equipamentos de impressões, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários à bilhetagem e gestão.
- 1.4 Os equipamentos fornecidos devem ser preferencialmente novos ou usados com até 10.000 (dez mil) páginas impressas.
- 1.5 Caso sejam ofertados equipamentos usados os mesmos devem ter no máximo no 10.000 (dez mil) páginas impressas e estarem em linha de produção do fabricante, devido ao prazo contratual, que pode-se estender até 10 anos de prorrogação utilizando estes equipamentos.
- 1.6 Descrição da Solução de TIC

1.6.1 O objeto é composto pelos seguintes itens:

Lote	Item	CATSERV	Descrição do Equipamento	Quantidade	Valor Unitário (médio)	Valor Total Estimado	Valor Total Estimado
			Outsourcing de Impressão -				
			Locação de				

1	1	26778	Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	53	392,71	392,71 (anual) R\$3	20.813,63 (12 meses) R\$
			Dados Complementares:			20.813,63	249.763,60
			Tipo 1 - Multifuncional Colorida A4				
	2	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	7	1807,76	7X1807, 76	12.654,32 X12 meses
			Dados Complementares:			12.654,32	151.851,80
	3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	12.549,53	2X12. 549,53	25.099,06 X12 meses
			Dados Complementares:			25.099,06	301.188,72
	4	27618	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	1	434,20	434,20	434,20 X12 meses
			Dados Complementares:				5.210,40
			Tipo 4 - Impressora de Cartões PVC				

5	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	218.000 X12 meses 2.616.000	0,26	56.680,00	680.160,00
		Dados Complementares:	No ano			
		Impressões /Cópias Monocromáticas A4				
6	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	60.000X12 meses 720.000	0,71	42.600,00	511.200,00
		Dados Complementares:	No ano			
		Impressões /Cópias Coloridas A4				
7	10111	Confecção de Crachás	25X12 meses			
		Dados Complementares:	300	53,04	1326,00	15.912,00
		Impressões de Cartões PVC	No ano			
Valor Total anual estimado é de R\$ 1.915.286,52 (um milhão novecentos e quinze mil e duzentos e oitenta e seis reais e cinquenta e dois centavos)						

1.7 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.8 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que são serviços contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas, sem os quais afetam significativamente o funcionamento do órgão.

1.9 De acordo com o art. 3º, Inciso I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a contratação não incorrerá em mais de uma solução de TIC em um único contrato.

1.10 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.11 De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, o serviço ora pretendido enquadra-se como solução de TIC e se adequa a categoria presente no Anexo II, item 1.8 - IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, que diz:

a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

1.12 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.12.1 Art.107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

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

2. Descrição da solução

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 análise comparativa de soluções do Estudo Técnico Preliminar, foi a Solução 3 - **Outsourcing de Impressão - a Modalidade de Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas.**

2.3 O serviço de Outsourcing de Impressão - a Modalidade de Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas, consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento. Esse modelo foi entendido como o mais adequado ao negócio sazonal do Colégio Militar de Brasília, por permitir variação do volume mensal ao longo do ano, sem necessidade de compensação de franquia.

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 Assim, faz-se necessário realizar a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras /impressoras / digitalizadoras, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos originais, exceto papel, em outras palavras, o que se propõe é a contratação de serviço de outsourcing, na qual, ao fim do processo licitatório, a empresa vencedora será contratada por um período inicial, respeitando as demandas existentes.

2.13 Os equipamentos fornecidos devem ser preferencialmente novos ou usados com até 10.000 (dez mil) páginas impressas.

2.14 A solução é composta pelos seguintes itens:

Lote	Item	Descrição do Equipamento	CATSER	Quantidade / Volume Mensal
1	1	Tipo 1 - Multifuncional Colorida A4	26778	53
	2	Tipo 2 - Multifuncional Colorida A3	26808	7
	3	Tipo 3 - Multifuncional Colorida de Alto Volume	26808	2
	4	Tipo 4 - Impressora de Cartões PVC	27618	1
	5	Impressões/Cópias Monocromáticas A4	26573	218.000
	6	Impressões/Cópias Coloridas A4	26611	60.000

	7	Impressões de Cartões PVC	10111	25
--	---	---------------------------	-------	----

Tabela 2 - Quantidade de Impressões e Tipos de Equipamentos

2.15 Com referência a Portaria SGD/ME Nº 370/2023, mais precisamente em seu Item 9 - Requisitos Técnicos dos Equipamentos, foram destacadas exclusivamente as funcionalidades essenciais que impactam diretamente o tipo de serviço oferecido, bem como as especificidades relacionadas ao ambiente no qual os equipamentos serão implantados.

2.16 As necessidades tecnológicas são claramente delineadas pelas especificações técnicas mínimas dos equipamentos que serão disponibilizados, conforme os itens que se seguem:

2.16.1 Tipo 1 - Multifuncional Colorida A4

2.16.1.1 Impressão Colorida e Monocromática A4

2.16.1.2 Tecnologia de impressão: Laser, LED ou jato de tinta;

2.16.1.3 Velocidade mínima de impressão: 30 PPM em A4 ou Carta;

2.16.1.4 Funcionalidades mínimas: Impressão, cópia e digitalização;

2.16.1.5 Frente-e-verso (duplex) automático para cópia, impressão e digitalização;

2.16.1.6 Resolução mínima de Impressão 1200x1200 dpi;

2.16.1.7 Resolução mínima de Digitalização e Cópia, sem interpolação 600x600 dpi;

2.16.1.8 Ampliação e Redução (Zoom) entre 25% a 400%;

2.16.1.9 Alimentador automático de originais pelo menos para 50 folhas;

2.16.1.10 Bandeja(s) de armazenamento de papéis pelo menos 250 folhas;

2.16.1.11 .Capacidade de saída de papéis de, pelo menos, 150 folhas;

2.16.1.12 Suportar, no mínimo, os formatos de papel A4, A5, Ofício e Carta;

2.16.1.13 Faixa de gramatura do papel entre 70 g/m2 até 250 g/m2;

2.16.1.14 Interfaces internas, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP, no mínimo, Ethernet 10/100/1000 e **Wireless 802.11 b/g/n**.

2.16.1.15 Deve conter, pelo menos, 1 entrada USB 2.0;

2.16.1.16 Deve suportar, pelo menos, as seguintes linguagens de impressão: PCL5; PCL6; e Post Script 3.

2.16.1.17 Compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 8 ou superior; e Windows Server 2008 ou superior e MacOS.

2.16.1.18 Painel de Controle touch screen colorido de, no mínimo, 4 polegadas;

2.16.1.19 Gerenciamento remoto, pelo menos, via browser através de protocolo TCP/IP;

2.16.1.20 Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas;

2.16.1.21 Certificação, pelo menos, EnergyStar e/ou EPEAT;

2.16.1.22 Digitalização via rede ou com recursos do próprio equipamento (folder, e-mail);

2.16.1.23 Digitalização de documentos para múltiplas destinações, pelo menos para pasta na rede, servidor SMTP e servidor FTP;

2.16.1.24 Digitalização para interface USB do próprio equipamento;

2.16.1.25 Conter, pelo menos, os seguintes modos de digitalização: texto, texto/foto e foto;

2.16.1.26 Resolução ótica mínima de 600x600 dpi;

2.16.1.27 Pelo menos, os seguintes formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;

2.16.1.28 Funcionalidade de reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition), permitindo que os arquivos sejam armazenados em formato PDF Pesquisáveis, baseado em servidor ou embarcado no próprio equipamento;

2.16.2 Tipo 2 - Multifuncional Colorida A3

2.16.2.1 Impressão Colorida e Monocromática A4

2.16.2.2 Tecnologia de impressão: Laser, LED ou jato de tinta;

2.16.2.3 Velocidade mínima de impressão: 25 PPM em A4 ou Carta;

2.16.2.4 Funcionalidades mínimas: Impressão, cópia e digitalização;

2.16.2.5 Frente-e-verso (duplex) automático para cópia, impressão e digitalização;

2.16.2.6 Resolução mínima de Impressão 1200x1200 dpi;

2.16.2.7 Resolução mínima de Digitalização e Cópia, sem interpolação 600x600 dpi;

2.16.2.8 Ampliação e Redução (Zoom) entre 25% a 400%;

2.16.2.9 Alimentador automático de originais pelo menos para 50 folhas;

2.16.2.10 Bandeja(s) de armazenamento de papéis pelo menos 750 folhas em 02 (duas) bandejas;

2.16.2.11 Capacidade de saída de papéis de, pelo menos, 250 folhas;

2.16.2.12 Suportar, no mínimo, os formatos de papel A3, A4, A5, Ofício e Carta;

2.16.2.13 Faixa de gramatura do papel entre 70 g/m² até 250 g/m²;

2.16.2.14 Interfaces internas, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP, no mínimo, Ethernet 10/100/1000 e **Wireless 802.11 b/g/n**.

2.16.2.15 Deve conter, pelo menos, 1 entrada USB 2.0;

2.16.2.16 Deve suportar, pelo menos, as seguintes linguagens de impressão: PCL5; PCL6; e Post Script 3.

2.16.2.17 Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows 8 ou superior; e Windows Server 2008 ou superior e MacOS.

- 2.16.2.18 Painel de Controle touch screen colorido de, no mínimo, 5 polegadas;
- 2.16.2.19 Gerenciamento remoto, pelo menos, via browser através de protocolo TCP/IP;
- 2.16.2.20 Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas;
- 2.16.2.21 Certificação, pelo menos, EnergyStar e/ou EPEAT;
- 2.16.2.22 Digitalização via rede ou com recursos do próprio equipamento (folder, e-mail);
- 2.16.2.23 Digitalização de documentos para múltiplas destinações, pelo menos para pasta na rede, servidor SMTP e servidor FTP;
- 2.16.2.24 Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- 2.16.2.25 Conter, pelo menos, os seguintes modos de digitalização: texto, texto/foto e foto;
- 2.16.2.26 Resolução ótica mínima de 600x600 dpi;
- 2.16.2.27 Pelo menos, os seguintes formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- 2.16.2.28 Funcionalidade de reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition), permitindo que os arquivos sejam armazenados em formato PDF Pesquisáveis, baseado em servidor ou embarcado no próprio equipamento;

2.16.3 Tipo 3 - Multifuncional Colorida de Alto Volume

- 2.16.3.1 Impressão Colorida e Monocromática até o formato A3 estendido (322 x 480mm)
- 2.16.3.2 Tecnologia de impressão: Laser ou LED;
- 2.16.3.3 Velocidade mínima de impressão: 65 PPM em A4 ou Carta;
- 2.16.3.4 Funcionalidades mínimas: impressão, cópia e digitalização;
- 2.16.3.5 Frente-e-verso (duplex) automático para cópia, impressão e digitalização;
- 2.16.3.6 Resolução mínima de Impressão 1200x4800 dpi ou matriz de pontos equivalente, ou seja, 5.760.000 pontos por polegada;
- 2.16.3.7 Resolução mínima de Digitalização e Cópia, sem interpolação 600x600 dpi;
- 2.16.3.8 Ampliação e Redução (Zoom) entre 25% a 400%
- 2.16.3.9 Alimentador automático de originais pelo menos para 200 folhas;
- 2.16.3.10 Bandeja(s) de armazenamento de papéis pelo menos 3.800 folhas em pelo menos 03 (três) bandejas;
- 2.16.3.11 Formatos de papel suportados: 330x480mm, A3, A4, A5, Ofício e Carta;
- 2.16.3.12 Suporte a formato de 100x140mm a 322x480mm pela bandeja de alimentação manual (by-pass)
- 2.16.3.13 Faixa de gramatura do papel entre 60 g/m² até 350 g/m²
- 2.16.3.14 Interface interna Ethernet 10/100/1000, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP

2.16.3.15 Deve suportar, pelo menos, as seguintes linguagens de impressão: PCL5; PCL6; e Post Script 3.

2.16.3.16 Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows 8 ou superior; e Windows Server 2008 ou superior e MacOS.

2.16.3.17 Painel de Controle touch screen colorido de, no mínimo, 10 polegadas;

2.16.3.18 Gerenciamento remoto, pelo menos, via browser através de protocolo TCP/IP;

2.16.3.19 Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas;

2.16.3.20 Deve suportar a troca de toners e resuprimentos de papel durante o funcionamento do equipamento, sem interrupções da operação de impressão e cópia;

2.16.3.21 Certificação, pelo menos, EnergyStar e/ou EPEAT;

2.16.3.22 Digitalização de documentos para múltiplas destinações, pelo menos para pasta na rede, servidor SMTP e servidor FTP;

2.16.3.23 Resolução ótica mínima de 600x600 dpi, nos formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF e nos modos de digitalização: texto, texto/foto e foto;

2.16.3.24 Grampeador de livretos (bookletmaker), com grampeamento multiposicional de até 65 folhas A4 e A3, grampeamento de livretos de 20 folhas e capacidade de saída para 2000 folhas;

2.16.3.25 Controlador de impressão externo, modelo tipo Fiery ou compatível, com as seguintes especificações mínimas:

2.16.3.25.1 Processador de 3,3 GHz; Memória RAM de 4 GB;

2.16.3.25.2 Disco rígido 500 GB, para carregamento de fontes, perfis e formulários, arquivos de trabalhos executados;

2.16.3.25.3 Capacidade de armazenamento em PDF ou JPEG/TIFF dos trabalhos digitalizados com possibilidade consulta por meio de pastas digitais;

2.16.3.25.4 Edição eletrônica com recursos de montagem, recorte e colagem eletrônica, aprimoramento de imagens, superposição de documentos, inserção de imagens e numeração de páginas, imposição de páginas, rotação, limpeza e ajuste horizontal e vertical da imagem digital, retoque do fundo, ajuste do ângulo da imagem e geração de livretos

2.16.4 Tipo 4 – Impressora de Cartões PVC

2.16.4.1 Impressora de cartões PVC

2.16.4.2 Impressão colorida e monocromática em frente e verso automático

2.16.4.3 Resolução de impressão de 300 dpi

2.16.4.4 2 GB de memória RAM

2.16.4.5 Impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80

2.16.4.6 Capacidade de impressão de até 140 cartões/hora em modo colorido de frente e verso

2.16.4.7 Interfaces USB 2.0 e Ethernet 10/100

2.16.4.8 Bandeja de entrada com capacidade para 100 cartões

2.16.4.9 Bandeja de saída com capacidade para 100 cartões

2.16.4.10 Visor LCD colorido

2.16.4.11 Compatibilidade com sistema operacional Windows 8 ou superior e MacOS.

2.17 Além das especificações técnicas descritas na tabela acima, os equipamentos devem ser disponibilizados com os seguintes requisitos a seguir:

2.17.1 Os equipamentos fornecidos devem ser preferencialmente novos ou usados com até 10.000 (dez mil) páginas impressas.

2.17.2 Caso sejam ofertados equipamentos usados os mesmos devem ter no máximo no 10.000 (dez mil) páginas impressas e estarem em linha de produção do fabricante.

2.18 Devem ser dotados de telas do tipo “touch-screen”, com as seguintes características mínimas:

2.18.1 Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico.

2.18.2 Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela “touch-screen”.

2.19 Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais

2.20 Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante.

2.21 Além dos requisitos tecnológicos dos equipamentos físicos, é de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo o conjunto de software, drivers e utilitários, necessários ao funcionamento dos equipamentos.

2.22 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.

2.23 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.

2.24 Software de Gerenciamento e Bilhetagem

2.24.1 Estima-se que o software de gerenciamento e bilhetagem deverá ser capaz de gerenciar entre **1.500 a 2.000** usuários.

2.24.2 Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local do Contratante, que é composto por todos os ativos constantes deste Termo de Referência.

2.24.3 Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução; Processar em ambiente operacional Windows e/ou Linux.

2.24.4 Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução

2.24.5 A contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

2.24.6 Deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, tamanho do papel e custo;

2.24.7 Gerar relatórios de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

2.24.8 Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

2.24.9 Instalação automatizada através de “msi” ou login script com ferramenta própria;

2.24.10 Filtros nos relatórios por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

2.24.11 Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex;

2.24.12 Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

2.24.13 Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

2.24.14 Definição de custos página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia, colorida ou monocromática;

2.24.15 Administração de custos por impressora;

2.24.16 Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões coloridas, dentre outros;

2.24.17 Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

2.24.18 Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory

2.24.19 Interface de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

2.24.20 Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;

2.24.21 Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;

2.24.22 Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores) do Contratante;

2.24.23 Base de dados compatível no padrão SQL e/ou MySQL;

2.24.24 Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

2.24.25 Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e/ou rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc.), tanto para driver PostScript como PCL5 e PCL6.

2.24.26 Permitir a operação com os seguintes sistemas operacionais: Linux, Windows 8 32/64 bits ou superior e MacOS.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1 A presente contratação, justifica-se diante da necessidade de substituir o atual Contrato Administrativo nº 01 /2020, Processo Administrativo NUP Nº 064250.015611/2019-10, cujo o último termo aditivo de 12 meses está previsto para se encerrar em dezembro de 2024.

3.2 Com isso, é imprescindível assegurar a continuidade dos serviços prestados após o término desse contrato, em virtude da grande demanda de serviços de impressão e digitalização no Colégio Militar de Brasília - CMB. Trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas.

3.3 Com o intuito de subsidiar o desenvolvimento deste estudo, o CMB utilizará como referência a Portaria SGD /MGI Nº 370, de 8 de março de 2023, a qual estabelece o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

3.3.1 Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

3.4 Além disso, o pleito possui motivação diante das novas tendências tecnológicas de mercado, permitindo melhor aproveitamento e possibilidade de múltiplo uso, com o emprego de equipamentos digitais e multifuncionais que permitam a implementação de ferramentas de gerenciamento e controle.

3.5 Os equipamentos a serem solicitados agregam a multifuncionalidade tecnológica, adicionando ao procedimento de impressão cópia, digitalização e outros. Tais operações são justificadas, em função da eficiência tecnológica, combinando uma série de funcionalidades em um único equipamento.

3.6 Neste esteio, a Portaria define as diretrizes para a contratação de serviço de outsourcing de impressão, esclarecendo as vantagens e desvantagens de até três modalidades de prestação de serviço, dentre orientações acerca dos cálculos necessários para acompanhar a prestação do serviço, bem como recomendações para o dimensionamento da demanda, requisitos de segurança, requisitos técnicos, tanto de equipamentos quanto do sistema de bilhetagem.

3.7 A Portaria esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

3.8 Além do relatado anteriormente, o CMB para cumprir seus objetivos institucionais, tem a urgente necessidade na Contratação de soluções de impressão corporativa, para garantir a eficiência, economia, conformidade e segurança nas operações de impressão do Colégio, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela portaria. Isso contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos e a prestação de serviços públicos de alta qualidade.

3.9 A pretendida contratação se enquadra como solução de TIC conforme disposto no Anexo II, Item 1.8, alínea a, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

3.10 Ademais trata-se de um serviço continuado que são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.10.1 Outra justificativa para a realização do presente certame na forma de serviço continuado é a necessidade de garantir a continuidade na prestação de serviços de impressão, tornando a contratação essencial e relevante para atividades administrativas presentes no órgão, por meio da prestação de serviços públicos.

3.11 Portanto, é de suma importância para o CMB a realização desta contratação com o objetivo de atender a seus usuários de forma continuada, dentro dos prazos, com qualidade e segurança.

3.12 Por fim, tendo em vista que a demanda em questão se trata de um serviço continuado e visando o cumprimento do Princípio da Continuidade do Serviço Público, entende-se necessária a contratação de empresa para prestação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, a fim de que haja a continuidade dos serviços visando garantir sua regularidade e assegurar o cumprimento da missão institucional do CMB.

3.13 São resultados esperados com a iminente contratação:

3.13.1 Continuidade da prestação de serviços de impressão corporativa com qualidade e presteza.

3.13.2 Economia nos gastos para o fornecimento de serviços de impressão em rede aos usuários, através da racionalização do quantitativo de equipamentos e do controle de páginas/documentos efetivamente impressos, promovendo maior eficiência administrativa.

3.13.3 Ganhos relativos ao controle do volume de impressões por componente organizacional, por usuário e por equipamento, através de uma solução única e centralizada de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização.

3.13.4 Gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata.

3.13.5 Eficácia e efetividade no atendimento contínuo das demandas de todas as localidades do CMB.

3.13.6 Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria.

3.13.7 Assegurar um parque de equipamentos de impressão atualizado sem os custos de aquisição e de manutenção de equipamentos que se desatualizam rapidamente.

3.13.8 Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos).

3.13.9 Manter um bom atendimento dos serviços de impressão, cópia e digitalização em resposta às demandas operacionais internas.

3.13.10 Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos atualizados e consumíveis de procedência comprovada, garantida totalmente pelo fornecedor, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço.

3.13.11 Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do CMB.

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

- ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000049/2024;
- Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

- Id do item no PCA: 580;
- Classe/Grupo: 151/OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Modalidade Franquia mais excedente de páginas, após o ETP adotou-se a Modalidade Fornecimento de equipamento de impressão com pagamento de páginas impressas;
- Identificador da Futura Contratação: 160064-90000004/2023.

3.14.1 A Contratação está prevista no PCA sob o número do Documento de Formalização da Demanda: 40 /2024.

3.15 O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 do CMB.

3.16 Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1 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.

4.2.2 Os requisitos estabelecidos para o novo contrato de outsourcing de impressão nas dependências do CMB são fundamentais para garantir a continuidade e a eficiência dos trabalhos de impressão. Dessa forma, a presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.3 Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de fornecimento de equipamentos com pagamento de páginas impressas.

4.2.4 Fornecimento de equipamentos multifuncionais policromáticos (scanner, impressora e copiadora) e impressora de cartão PVC.

4.2.5 Disponibilização de equipamentos padronizados, ou seja, da mesma marca e modelo por tipo de impressão;

4.2.6 Provimento de sistema de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão, entre outras funcionalidades.

4.2.7 Disponibilização de sistema de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas, e etc;

4.2.8 Disponibilização de relatórios gerenciais dos equipamentos e serviços de impressão e cópia para acompanhamento e controle;

4.2.9 Disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar remotamente os equipamentos e serviços prestados, apresentando relatórios diários da utilização desses equipamentos, com o quantitativo das cópias impressas e dos gastos de cada equipamento e seus respectivos usuários em questão, possibilitando ao gestor um gerenciamento dos custos reais de seu setor.

4.2.10 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças, garantindo assim, que os equipamentos estejam sempre operacionais.

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

4.2.12 Prover treinamento para operação das máquinas, sistema de gerenciamento e de bilhetagem.

4.2.13 Fornecimento de solução de *helpdesk*, através de site, telefone e/ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços por conta da contratada.

4.2.14 Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços do CMB

4.2.15 Cópia e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos.

4.2.16 Impressão, cópia e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados;

4.2.17 Maior disponibilidade dos equipamentos, sem a necessidade da realização de licitações para a aquisição de insumos e consumíveis (exceto papel), os quais acabam sendo adquiridos por um alto custo no mercado;

4.2.18 Logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e

4.2.19 Racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a sua uniformização;

4.2.20 Esses requisitos asseguram que o contrato de outsourcing de impressão atenda às necessidades do CMB, proporcionando uma operação de impressão eficiente, confiável e de alta qualidade para os seus colaboradores e usuários, ao mesmo tempo em que otimiza o uso de recursos e reduz a carga administrativa associada à gestão de impressão.

4.3 Requisitos de Capacitação

4.3.1 A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 usuários no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.

4.3.2 A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 usuários na operação das impressoras disponibilizadas. O público alvo para este treinamento serão os Fiscais Técnicos e Requisitantes e Representantes de Informática (RI) que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades abarcadas pela contratação.

4.3.3 O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.

4.3.4 Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

4.3.5 Para as atividades de treinamento, a Contratada deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, em Brasília-DF, permitindo que os alunos treinem a execução dos conhecimentos teóricos apresentados.

4.3.6 Treinamentos poderão ser realizados por meio de Ensino a Distância (EAD) ou presencial, no local onde o equipamento estiver implantado. Nestes casos, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3.7 O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.3.8 O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - *Frequently Asked Questions*. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do CMB.

4.3.9 O treinamento deverá ser sem custo adicional ao preço formulado em sua proposta, incluindo o material didático oficial.

4.3.10 A Contratada e a Contratante irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

4.3.11 No caso de o treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou à carga horária efetiva, a Contratada deverá realizar novo treinamento sem ônus adicional à Contratante.

4.4 Requisitos Legais

4.4.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, bem como:

4.4.1.1 LEI Nº 14.133, de 1 de abril de 2021 – estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.4.1.2 LEI Nº 10.520, de 17 de julho de 2021, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.4.1.3 LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

4.4.1.4 DECRETO Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.1.5 DECRETO Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

4.4.1.6 INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, a qual "Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal";

4.4.1.7 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.1.8 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, que "Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital";

4.4.1.9 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 5/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES - dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.4.1.10 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 77, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.1.11 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

4.4.1.12 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 das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

4.5 Requisitos de Manutenção

4.5.1 Devido às características da solução de Outsourcing de Impressão e que ainda dispõe de solução de bilhetagem, 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, quando aplicável.

4.5.2 O devido provimento, customização e configuração do sistema, ou que venha a ser, no ambiente do requisitante. Tais atividades serão solicitadas mediante simples abertura de chamados (por demanda) ou por meio de planos de melhoria.

4.5.3 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do CONTRATANTE ou preventivamente pelo técnico da CONTRATADA.

4.5.4 A empresa a ser CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.

4.5.5 O CONTRATADO deve prestar manutenções preventivas e corretivas, sem custo adicional à Contratante, durante o período de execução contratual, sobre o produto entregue sempre respeitando as recomendações dos fabricantes dos equipamentos.

4.5.6 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

4.5.7 A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um outro equipamento, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.5.8 A CONTRATADA deverá operar todos os sistemas relativos à gestão dos ativos de bilhetagem e centro de custos, mantendo sua base atualizada de acordo com a entrada/saída e movimentação de colaboradores bem como gerar os relatórios com fins de subsidiar o pagamento mensal.

4.5.9 A CONTRATADA será responsável pelo registro de comentários técnicos de todos os chamados que exijam manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como por seu acompanhamento e fechamento, assegurando assim o cumprimento do acordo de nível de serviço.

4.5.10 A CONTRATADA deverá fornecer a seus colaboradores os computadores, softwares, periféricos e sistemas necessários à completa gestão dos serviços contratados.

4.5.11 A CONTRATADA deverá dar suporte a todos os sistemas complementares à solução de impressão / cópia / digitalização de documentos, textos e imagens.

4.5.12 A CONTRATADA deve participar ativamente na identificação da causa raiz de problemas relacionados aos serviços prestados.

4.5.13 A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a

atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência. Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais ou certificados pelo fabricante, não sendo, admitidos produtos remanufaturados.

4.5.14 A CONTRATADA deve garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

4.5.15 A eminente CONTRATADA deve assegurar e responsabilizar-se pela continuidade do fornecimento dos serviços contratados, zelando por sua disponibilidade e pela aderência aos requisitos de qualidade e aos Níveis Mínimos de Serviço exigidos – o que inclui a necessidade de cumprir tempos de resposta a incidentes e de soluções de problemas nos ambientes gerenciados.

4.5.16 A manutenção de sistemas e serviços que impactam diretamente nas atividades laborativas dos servidores do CMB só poderão ser realizadas com a autorização da Equipe de Acompanhamento e Gestão do Contrato e pelo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI.

4.5.17 A futura CONTRATADA assumirá a responsabilidade de assegurar que os equipamentos estejam constantemente abastecidos com consumíveis, peças e acessórios, mantendo-os em pleno funcionamento e com qualidade. Isso garantirá a capacidade de atender às demandas estimadas para cada ambiente de trabalho do CMB

4.5.18 O CMB irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

4.5.19 Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços de responsabilidades da contratada:

4.5.19.1 Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.

4.5.19.2 Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.

4.5.19.3 Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.5.19.4 Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel).

4.5.19.5 Instalar, configurar e desinstalar equipamentos e corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

4.5.19.6 A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessários para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos.

4.5.19.7 Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos.

4.5.19.8 Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado,

data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pelo atendimento e demais itens necessários.

4.5.19.9 Solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável do CMB.

4.5.19.10 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 do CMB.

4.5.19.11 Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.

4.5.19.12 Compete a CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras fornecidas neste Termo de Referência, sempre que necessário. A critério da Contratante, a Contratada poderá formalmente solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos da Contratante, porém, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

4.5.20 A CONTRATADA poderá disponibilizar equipamentos de Backup para atender aos níveis mínimos de serviços exigidos deste Termo de Referência.

4.6 Requisitos Temporais

4.6.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até 10 dias corridos, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.6.1.1 Dentro desse prazo, também deverão ser implantadas as seguintes soluções:

- a) Customização das configurações dos equipamentos;
- b) Identificação dos equipamentos;
- c) Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização.

4.6.2 A solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), deverá ter disponibilidade de 24hs por dia, 7 dias da semana, sem interrupção.

4.6.3 A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino com no mínimo 48h antes da prestação do serviço.

4.6.4 Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades do CMB será entre 08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

4.6.5 Os serviços de suporte técnico e apoio ao usuário, deverão estar disponíveis aos colaboradores do CONTRATANTE mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação de acordo para cada um deles:

4.6.5.1 Suporte técnico para resolução de demandas de impressão, digitalização e cópias de segunda a sexta-feira, de 8h às 18h (dias úteis); e

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

4.6.5.2 Fornecer, via portal, um sistema para a realização de consultas ou registros de solicitações/incidentes/serviços 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano.

4.6.6 A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas no mesmo endereço físico, deverão ocorrer em até 8h úteis

4.6.7 O transporte dos equipamentos até o local especificado pelo contratante no dia da entrega será de inteira responsabilidade da Contratada, inclusive no que se refere a seguro, impostos, frete, carga, descarga e embalagem.

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

ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Alocação e realocação física e/ou instalação e reinstalação de Equipamentos após solicitação do CONTRATANTE.	Prazo em dias corridos	D + 5
2	Configuração, instalação e reinstalação de Equipamentos após solicitação do CONTRATANTE.	Prazo em dias úteis	D + 1
3	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
4	Primeiro atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão.	Prazo em horas úteis	2h
5	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	4h

6	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 das impressões, após solicitação do CONTRATANTE	Prazo em horas úteis.	8h
7	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.	D + 5
8	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.	D + 5
9	Solicitação de equipamento após celebração do contrato e abertura da Ordem de serviço.	Prazo em dias corridos.	D + 30
10	Solicitação de informações referentes ao objeto desse Certame	Prazo em dias úteis.	D + 2

Tabela 5 - Prazos de execução dos serviços

4.6.9 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.

4.6.10 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

4.6.11 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.

4.6.12 Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos nos níveis mínimos de serviço.

4.7 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.7.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Colégio Militar de Brasília, e:

4.7.2 Garantir a segurança das informações do CMB e se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste Colégio no curso da prestação de serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito.

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

4.7.4 Garantir a Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade:

4.7.4.1 Disponibilidade: propriedade pela qual se assegura que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade devidamente autorizados;

4.7.4.2 Integridade: propriedade pela qual se assegura que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

4.7.4.3 Confidencialidade: propriedade pela qual se assegura que a informação não esteja disponível ou não seja revelada a pessoa, a sistema, a órgão ou a entidades não autorizados nem credenciados;

4.7.4.4 Autenticidade: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

4.7.5 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CMB e as configurações de hardware e de softwares decorrentes da prestação de serviços.

4.7.6 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.

4.7.7 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 COMPROMISSÃO (Anexo xpto) – disponibilizado pela CONTRATANTE.

4.7.8 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.

4.7.9 A execução dos serviços de forma remota, fora das dependências do CMB, é permitida, desde que cumpridas as diretrizes de segurança do órgão.

4.7.10 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.

4.7.11 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.

4.7.12 No que couber, garantir o cumprimento dos normativos vigentes editados pelo Gabinete de Segurança Institucional (GSI/PR) sobre Segurança da Informação, bem como, suas atualizações e demais normativos complementares, encontrados em: <https://www.gov.br/gsi/pt-br/assuntos/dsi>.

4.7.13 Garantir o cumprimento de normativos internacionais de boas práticas.

4.7.14 Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CMB.

4.7.15 Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências do 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.

4.7.16 Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, seja fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc.

4.7.17 Manter os seus prestadores de serviços e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares.

4.7.18 Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao CMB qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

4.7.19 Executar os serviços observando diretrizes da LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (Lei Federal nº 13.709/18) e no que couber os do item 7, do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.8 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.8.1.1 Requisitos Sociais

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

4.8.1.1.2 Os prestadores de serviço devem se apresentar em trajes adequados à circulação em órgão e repartições públicas.

4.8.1.1.3 O atendimento deve ser realizado de forma cortês, educada e discreta.

4.8.1.1.4 A central de atendimento da CONTRATADA deve possuir uma boa usabilidade para que o usuário não tenha dificuldade ao abrir chamados técnicos.

4.8.1.2 Requisitos Ambientais

4.8.1.2.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa no 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto no 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

4.8.1.2.2 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.

4.8.1.2.3 A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.

4.8.1.2.4 Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

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

4.8.1.2.6 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 e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.8.1.2.7 A CONTRATADA deverá entregar os documentos solicitados preferencialmente na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).

4.8.1.2.8 Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

4.9.1.3 Requisitos Culturais

4.9.1.3.1 Os produtos devem estar configurados para o idioma padrão Português do Brasil.

4.9.1.3.2 Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil.

4.10 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.10.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante, descritos no Item 2 deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

4.10.2 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.

4.11 Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

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

4.11.2.2 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.

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

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

4.11.4.1 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.

4.11.4.2 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.

4.11.4.3 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.

4.12 Requisitos de Implantação

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

4.12.1.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras multifuncionais).

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

4.12.1.3 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.

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

4.12.1.5 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:

4.12.1.5.1 A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos.

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

4.12.1.5.3 Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços.

4.12.1.5.4 Demais assuntos de interesse.

4.12.1.5.5 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.

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

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

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

4.12.1.9 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.

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

4.12.1.11 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.

4.12.1.12 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.

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

4.13 Requisitos de Garantia e Manutenção

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

4.13.2 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.

4.13.3 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.

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

4.13.4.1 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.

4.13.4.2 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.

4.13.5 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.

4.13.6 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.

4.13.6.1 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.

4.13.7 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.

4.13.8 Cumpre registrar, que o objeto desta Contratação possui garantia e manutenção durante toda a vigência do Contrato.

4.14 Requisitos de Experiência Profissional

4.14.1 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.

4.14.2 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.

4.14.3 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.

4.14.1.4 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.

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

4.15 Requisitos de Formação da Equipe

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

4.16 Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.16.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

4.16.5 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.

4.16.6 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 20h, atendendo os mesmos critérios de Glosa deste Termo de Referência.

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

4.16.8 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.16.9 O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço e nota de empenho pela CONTRATADA.

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

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

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

4.16.12.1 A identificação dos equipamentos.

4.16.12.2 As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

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

4.16.12.4 O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.17 Vistoria

4.17.1 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: pregoeiro@cmb.eb.mil.br ou pelo telefone (61) 2035-1394.

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

4.17.3 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.

4.17.4 Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (Anexo VIII), 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.

4.17.5 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.

4.17.6 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 XPTO), juntamente com a documentação de habilitação.

4.17.7 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.

4.17.8 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.

4.17.9 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.

4.18 Sustentabilidade

4.18.1 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:

4.18.1.1 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.

4.18.1.2 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.

4.18.1.3 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.

4.18.1.4 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.

4.18.1.5 A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.

4.18.1.6 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.

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

4.18.1.8 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.

4.18.1.9 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.

4.18.1.10 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.

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

4.19 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.19.1 Não se aplica.

4.20 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.20.1 Não se aplica.

4.21 Da exigência de carta do fabricante

4.21.1 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta emitida pelo fabricante dos equipamentos e software para este certame, informando que a empresa está habilitada a fornecer os equipamentos ofertados.

4.21.2 O CMB poderá a qualquer momento dentro da vigência contratual, entrar em contato com o fabricante solicitando informações em relação os equipamentos ofertados, bem como sobre a conduta da empresa em relação ao serviço prestado.

4.22 Subcontratação

4.22.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23 Da verificação de amostra do objeto

4.23.1 Não haverá apresentação de amostra do objeto, devendo a CONTRATADA apresentar os datasheets ou manuais dos equipamentos e sistemas a serem disponibilizados.

4.24 Garantia da Contratação

4.24.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.24.2 A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

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

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

4.24.5 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.

4.24.6 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).

4.24.6.1 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 nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

4.24.6.2 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.

4.24.6.3 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.

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

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

4.24.6.6 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.

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

4.24.6.8 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.

4.24.6.9 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.

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

4.24.6.11 Será considerada extinta a garantia:

4.24.6.11.1 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.

4.24.6.11.2 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.

4.24.6.11.3 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.

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

4.25 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.25.1 Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 12 (doze) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

4.25.2 Os equipamentos a serem fornecidos deverão preferencialmente ser novos ou usados com até 10.000 (dez mil) páginas impressas, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar. 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 Colégio Militar de Brasília - CMB.

4.25.3 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 Colégio Militar de Brasília - CMB.

4.25.4 Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

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

4.25.6 A CONTRATADA também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 30 (trinta) dias do volume mensal estimado.

4.25.7 A proposta deverá ser redigida em papel timbrado com todos os dados da empresa e com a descrição detalhada dos equipamentos e serviços ofertados bem a identificação dos modelos e fabricantes.

4.25.8 A licitante deverá fornecer documentos técnicos dos equipamentos ofertados do fabricante para verificação de atendimento aos itens técnicos.

5. Papéis e responsabilidades

5.1 São papéis desempenhados na gestão do contrato oriundo deste Termo de Referência:

Responsável /Função	ATUAÇÃO

Gestor do Contrato	Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicador por autoridade competente. Encaminhar Ordem de Serviço e informar desvios de qualidade quando necessário. Monitorar a execução do contrato. Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual. Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais. Apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. Confeccionar e assinar do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato. Encerramento da Ordem de Serviço. Demais atividades elencadas na Subseção III do Art. 33, inciso I, alíneas "a" à "o" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.
Fiscal Técnico do Contrato	Servidor público com conhecimentos de fiscalização de contratos de TI; Monitorar e fiscalizar tecnicamente o contrato; Acompanhar a execução das Ordens de Serviço; Apoiar o Gestor do contrato quanto às questões técnicas contratuais; Acompanhar implantação da solução, atestar o funcionamento da solução, e, no caso de falhas ou dúvidas; Acionar o suporte técnico contratado junto com a solução para garantir manutenção e operacionalidade. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço. Demais atividades elencadas na Subseção III do Art. 33, inciso II, alíneas "a" à "p" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Fiscal Requisitante do Contrato	Servidor público lotado na área requisitante com conhecimentos do negócio relacionado à solução; Fiscalizar o contrato do ponto de vista da demanda, avaliar a efetividade, a qualidade dos serviços prestados e realização do recebimento definitivo. Atestar a solução do ponto de vista de negócio e funcional; Apoiar o Gestor na abertura de ordens de serviço; Realizar análises de impacto do estudo de viabilidade e na implantação das demandas. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato. Demais atividades elencadas na Subseção III do Art. 33, inciso III, alíneas "a" à "g" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.
Fiscal Administrativo do Contrato	Servidor público lotado na área administrativa com conhecimentos administrativos; Fiscalizar o contrato do ponto de vista administrativo; Verificação de aderência aos termos contratuais; Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento; Apoiar o Gestor do contrato quanto às questões administrativas contratuais. Demais atividades elencadas na Subseção III do Art. 33, inciso IV, alíneas "a" à "i" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.
Preposto da empresa contratada	Acompanhar a execução do contrato, atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Tabela 6 - Papéis e Responsabilidades

5.2 São obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

5.2.2 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.

- 5.2.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 5.2.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- 5.2.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 5.2.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 5.2.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 5.2.8 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.
- 5.2.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.2.10 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.
- 5.2.11 Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 5.2.12 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, por intermédio do Gestor ou Fiscal do Contrato, que venham a ser solicitados pelo preposto do Contratado.
- 5.2.13 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, de acordo com as cláusulas contratuais, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados.
- 5.2.14 Providenciar as assinaturas, pelo Contratado, no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo.
- 5.2.15 Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados do Contratado às dependências da Contratante, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados.
- 5.2.16 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.2.17 Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 5.2.18 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.2.19 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia- Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.2.20 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.

5.2.21 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.

5.2.22 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

5.2.23 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.

5.2.24 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.

5.2.25 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.

5.2.26 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

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

5.2.28. Além das obrigações expostas acima, é vedado ao Contratante, conforme Art. 5º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022:

- I. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- II. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- III. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado
- IV. demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- V. reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;
- VI. prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;
- VII. prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;
- VIII. adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;
- IX. - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;
- X. - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;
- XI. - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;
- XII. - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e

XIII. - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.”

5.2.29. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.2.30. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

5.2.31. Instruir os autos do processo de pagamento com os documentos afetos ao recebimento provisório e definitivo dos bens, tais como: termo de recebimento provisório e definitivo, devidamente assinados pelo gestor do contrato.

5.3 São obrigações do CONTRATADO

5.3.1 Fornecer o objeto da contratação, atendendo às normas e condições deste Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço, não sendo admitida qualquer modificação em sua execução sem prévia autorização da Contratante.

5.3.2 Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar o Contratado, principalmente quanto a eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.3.2.1 Na hipótese de afastamento do preposto, definitivamente ou temporariamente, o Contratado deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

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

5.3.4 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.

5.3.5 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.

5.3.6 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.3.7 Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.3.8 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.3.9 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.

5.3.10 Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3.11 Manter seus funcionários capacitados e treinados para os padrões, ferramentas e processos utilizados no ambiente da Contratante.

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

5.3.13 Atender as demandas com agilidade e qualidade.

5.3.14 Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela Contratante, para realizar as solicitações relativas ao contrato a ser firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras.

5.3.15 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;

5.3.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

5.3.17 Executar o objeto do certame em estreita observância aos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709 /2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18.

5.3.18 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.

5.3.19 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 CMB, 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.

5.3.20 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).

5.3.21 Fornecer e utilizar os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, na qualidade e quantidade adequadas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

5.3.23 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante, por intermédio de preposto designado para acompanhamento, em até (08) oito horas úteis, a contar de sua solicitação.

5.3.23.1 O prazo do item anterior poderá ser prorrogado, desde que justificado pelo Preposto e aceito pelo Contratante.

5.3.24 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 dados, de pessoas ou bens de terceiros.

- 5.3.25 Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela Contratante.
- 5.3.26 Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência.
- 5.3.27 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 5.3.28 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 5.3.29 Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, o Contratado repassará para a Contratante as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a Contratante.
- 5.3.30 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.
- 5.3.31 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.
- 5.3.32 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 ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.3.33 Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação.
- 5.3.34 Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.3.35 Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram ao Contratado, independente de solicitação.
- 5.3.36 Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 5.3.37 Sujeitar-se aos acréscimos e às supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da LEI nº 14.133, de 2021, quais sejam, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 5.3.38 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da Contratante.
- 5.3.39 Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.3.40 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.

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

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

5.3.43 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.

5.3.44 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.

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

5.3.46 Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações.

5.3.47 Assinar o termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, constante no **ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO** deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão o Contratado deverá providenciar o Termo de Ciência, constante no **ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA**, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

5.3.48 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

5.3.49 Disponibilizar os profissionais conforme quantidade e requisitos mínimos de experiência, qualificação e formação profissional, cumprindo a composição mínima dos times e os limites de compartilhamento de profissionais, conforme previsto na Seção "Requisitos de Experiência Profissional" e "Requisitos de formação da equipe".

5.3.50 Prestar esclarecimentos técnicos sobre a execução dos serviços, sempre que solicitados pela Contratante, no prazo máximo de 4(quatro) horas úteis.

5.3.51 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.

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

5.3.53 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.

5.3.54 Cumprir outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação e as normas.

5.4 São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.4.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.4.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.4.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

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

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

5.4.4 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.4.4.1 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.4.4.2 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

5.4.4.3 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 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. Modelo de execução do contrato

6.1 Condições de execução

6.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1 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, informar a previsão das necessidades e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.1.1.2 Início da execução do objeto se dará em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.1.1.3 Início da prestação dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de serviço e apresentação da Nota de empenho a CONTRATADA.

6.1.2 Reunião Inicial: A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a Contratada e a Contratante.

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

6.1.4 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.

6.1.5 Esta reunião deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA.
- b) Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Ciência e Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Cronograma de execução das fases do projeto de implantação; e
- e) Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

6.1.6 A Reunião Inicial técnica de alinhamento de execução dos serviços contratados deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes a prestação dos serviços.

6.1.6.1 Deverão participar da reunião:

6.1.1.1.1 O Gestor do Contrato

6.1.1.1.2 Os Fiscais do Contrato

6.1.1.1.3 O preposto do Contrato

6.1.1.1.4 Responsável Técnico da CONTRATADA.

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

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

6.1.6.2.2 O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual.

6.1.6.2.3 A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato.

6.1.6.2.4 A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados no CMB.

6.1.6.2.5 O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos.

6.1.6.2.6 Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.6.3 Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:

6.1.6.3.1 Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização.

6.1.6.3.2 O escopo dos serviços para execução.

6.1.6.3.3 A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão.;

6.1.6.3.4 Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.6.4 Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos:

6.1.6.4.1 Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de confidencialidade, Termo de Compromisso e Termo de Ciência, apêndices deste TR.

6.1.6.4.2 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.

6.1.6.4.3 Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.7 A fim de facilitar o entendimento das fases, segue quadro detalhado como o Cronograma de execução:

MARCO	Ação Prevista	Responsável
AC	Assinatura contratual (AC)	CONTRATADA e CONTRATANTE
AC + 5 dias úteis	Reunião inicial	CONTRATADA e CONTRATANTE
AC + 5 dias úteis	Reunião inicial de alinhamento da execução dos serviços	CONTRATADA e CONTRATANTE
AC + 8 dias corridos	Plano de Implantação (*)	CONTRATADA
AC + 8 dias corridos	Plano de Execução (**)	CONTRATADA
AC + 8 dias corridos	Aprovação do Plano de Execução	CONTRATANTE
AC + 30 dias corridos	Início da efetiva prestação dos serviços	CONTRATADA

Tabela 7 - Cronograma de execução

(*) **Plano de Implantação** – documento fornecido pela CONTRATADA que prevê as atividades de alocação de recursos (*) Plano de Inserção necessários para a CONTRATADA iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

(**) **Plano de Execução** – documento elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela contratante que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual.

6.1.8 Havendo necessidade de outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial.

6.2 Rotinas de Execução

6.2.1 Esta etapa descreve, de forma detalhada os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.2.2 Em consonância com o art. 29 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, a equipe do CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta por Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato.

6.2.3 A execução do contrato se dará inicialmente por demanda, a partir da emissão de Ordens de Serviço (OS) pelo CONTRATANTE, tendo como base o modelo disponível no **ANEXO I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**, que poderá ser adaptado a critério do CONTRATANTE, em cada caso concreto.

6.2.4 As Ordens de Serviços deverão ser formalizadas pelo Gestor do Contrato no próprio (SEI) ou sistema disponibilizado pela CONTRATADA que atenda ao CMB.

6.2.5 O encaminhamento formal de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:

6.2.5.1 A definição e a especificação dos serviços a serem realizados.

6.2.5.2 O volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato.

6.2.5.3 O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.

6.2.5.4 A identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

6.2.6 A Ordem de Serviço poderá ser aberta e faturada proporcionalmente aos dias do mês, possibilitando que a CONTRATANTE, a partir do segundo mês de contrato, consiga abrir OS compreendendo o 1º dia útil do mês e o último dia útil do mês. Essa excepcionalidade tem o objetivo de facilitar a gestão e fiscalização do contrato por parte da CONTRATANTE.

6.2.7 A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) também deverá(ão) ser assinada(s) por Fiscais Requisitantes.

6.2.8 A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma Ordem de Serviço, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na Ordem de Serviço, desde que aderentes aos itens previstos, bem como ao contrato e a este Termo de Referência, para garantir a qualidade das entregas.

6.2.8.1 Caberá ao CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA.

6.2.8.2 A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de até 1 (um) dia útil, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto ao CONTRATANTE.

6.2.8.3 O CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.

6.2.9 Estando aceita a OS, a CONTRATADA está autorizada a iniciar a execução dos serviços.

6.2.10 As datas de início e término da execução dos trabalhos serão registradas na própria Ordem de Serviço.

6.2.11 Após a execução dos itens, a CONTRATADA deverá encaminhar os serviços/produtos ao CONTRATANTE.

6.2.12 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução dos itens contratados, impactando os prazos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério do CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

6.2.13 Todos os trabalhos serão iniciados, executados, entregues e avaliados em função de Ordem de Serviço específica.

6.2.14 O processo de validação das entregas e das emissões dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo serão realizados conforme previsto à seção 8.2. Critérios de aceitação e na Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

6.2.15 A CONTRATANTE deverá reunir, ao menos, mensalmente com a CONTRATADA para análise dos chamados no suporte técnico. A CONTRATADA deverá fornecer relatório com os chamados abertos no período, causa-raiz do problema e se foi implementado solução definitiva ou solução de contorno. Em caso em que foram aplicadas soluções de contorno, deverá justificar o porque não foi possível a implementação da solução definitiva.

6.3 Cronograma de realização dos serviços

6.3.1 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:

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

6.3.1.2 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 CMB.

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

6.3.2 Os equipamentos de impressão e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços softwares 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.

6.3.3 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

6.3.4 Cronograma para implantação dos serviços:

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO
1	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.	5
2	Construção e apresentação do plano de implantação e execução ao órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias CORRIDOS, após a finalização do levantamento descrito no Item 01.	8
3	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias CORRIDOS, após a validação da administração.	No mesmo dia de apresentação do Plano
4	Entrega, instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa.	Prazo, em dias CORRIDOS para a conclusão da implantação.	30

Tabela 11 - Cronograma de execução dos serviços

6.3.5 Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos em quaisquer das etapas 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.

6.4 Locais de entrega e quantidade de bens por endereço

6.4.1 A prestação dos serviços e a entrega e instalação dos equipamentos, bem como envio de suprimentos, peças e acessórios deverão ser realizados nos seguintes locais:

Colégio Militar de Brasília - SGAN 902/904 - Asa Norte - CEP 70790-020 Brasília-DF

6.5 Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

6.5.1 O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira”.

6.5.2 Os equipamentos que realizam o serviço de impressão e digitalização, deverão estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de vigência contratual, salvaguardados os casos de interrupções programadas previamente acordados com a Gestão ou Fiscalização Contratual.

6.6 Materiais a serem disponibilizados

6.6.1 A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de *hardwares* (servidores) e *softwares* (licenciamentos) associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

6.6.2 Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada deverão ser preferencialmente novos ou usados com até 10.000 (dez mil) páginas impressas, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

6.6.3 A empresa contratada deverá, ainda, responsabilizar-se pela manutenção corretiva dos equipamentos, pelo fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como pelo fornecimento de qualquer suprimento e material de consumo, exceto papel.

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

6.7.1 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)

6.8 Formas de transferência de conhecimento

6.8.1 A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue no presente Termo de Referência, em especial o item 4.12.1.11.

6.9 Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.9.1.1 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.

6.9.1.1.1 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."

6.9.1.1.2 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.

6.9.1.1.3 Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento do Contrato (Anexo XI), 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.

6.9.1.1.4 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.

6.10 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.10.1 As quantidades estimadas constam descritas no **item 1.2. - Descrição da Solução de TIC**.

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

6.11 Mecanismos formais de comunicação

6.11.1 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.11.1.1 Relatórios de contabilização de impressão;

6.11.1.2 Ata de Reunião;

6.11.1.3 Ofício;

6.11.1.4 Ordem de serviço;

6.11.1.5 Sistema de abertura de chamados

6.11.1.6 Aplicativos de comunicação instantânea ou qualquer outra ferramenta de comunicação adotada pela Contratante;

6.11.1.7 Arquivos de gravação ou reuniões por videoconferência (essas reuniões serão gravadas a critério da Contratante).

6.11.1.8 E-mails e cartas; e

6.11.9 Central de Atendimento (0800).

6.12 Formas de Pagamento

6.12.1 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados nos itens **"8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO"**.

6.13 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.13.2 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 da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se em anexo.

6.14 Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

6.14.1 A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial (Anexo I - Modelo de Ordem de Serviço) 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.

6.14.2 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.

6.14.3 A CONTRATADA poderá 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.

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

6.14.5 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.

6.14.6 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.

6.14.7 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.

6.14.8 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.

6.14.9 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.

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.

7.5 Preposto

7.5.1 A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, após a assinatura do Contrato, na reunião inicial, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5.2 A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.5.3 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.

7.6 Reunião Inicial

7.6.1 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.

7.6.2 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 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante

7.6.3 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;
- b) Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) 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.
- e) Apresentação das declarações ou certificados do fabricante, comprovando que o produto cumpre os requisitos deste termo de referência.

7.7 Fiscalização Contratual

7.7.1 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:

7.7.1.1 Fiscalização Técnica do Contrato

7.7.1.1.1 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, VI);

7.7.1.1.2 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);

7.7.1.1.3 Identificada qualquer inexecução 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);

7.7.1.1.4 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).

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

7.7.1.1.6 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).

7.7.1.2 Fiscalização Administrativa

7.7.1.2.1 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).

7.7.1.2.2 Caso ocorram 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).

7.7.1.3 Gestor do Contrato

7.7.1.3.1 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).

7.7.1.3.2 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).

7.7.1.3.3 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).

7.7.1.3.4 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).

7.7.1.3.5 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).

7.7.1.3.6 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).

7.7.1.3.7 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.

7.8 Além do disposto acima, a fiscalização e gestão contratual obedecerão às seguintes rotinas:

7.8.1 Critérios para o aceite provisório

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

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

7.8.1.3 Os equipamentos serão recusados se:

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

7.8.1.3.2 Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.8.1.4 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 XPTO) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.

7.8.1.5 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.

7.8.1.6 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.

7.8.1.7 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.

7.9.1 Critérios para o aceite definitivo

7.9.1.1 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 III), conforme constante deste Termo de referência.

7.9.1.2 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.

7.10.1 Critérios de aceite e instalação da solução de gestão e bilhetagem

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

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

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

7.11.1 Procedimento de teste e inspeção

7.11.1.1 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.

7.11.1.2 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.

7.11.1.3 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.

7.12.1 Sobre a entrega e instalação dos equipamentos

7.12.1.1 Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA o que deverá ser entregue nas localidades e sua prioridade.

7.12.1.2 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.

7.12.1.3 Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos neste Termo de Referência, da respectiva localidade da 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.

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

7.12.1.5 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.

7.12.1.6 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.

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

7.12.1.8 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.

7.13.1 Sobre a retirada dos equipamentos

7.13.1.1 A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis 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.

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

8. Do reajuste

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto no item 12.

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

8.3 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.

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

8.5 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.

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

8.7 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.

8.8 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.

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

8.9.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.11.1 . Índices de atendimentos no prazo.

8.11.2. Qualidade dos Serviços prestados.

8.11.3. Inexecução total ou parcial dos serviços.

8.11.4 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

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

9. Critérios de seleção do fornecedor

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 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.

9.1.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, considerando que o CMB apresentou dados objetivos e seguros nos artefatos da contratação, permitindo às licitantes elaboração de suas propostas por um preço certo e total. As empresas devem estar cientes do que será gasto para a realização da prestação dos serviços.

9.1.3 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.

9.1.4 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.

9.2 Da Aplicação da Margem de Preferência

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

9.2.1.1 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.

9.2.1.2 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.

9.2.1.3 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.

9.3 Exigências de habilitação

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

9.3.1.1 Habilitação jurídica

9.3.1.1.1 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;

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

9.3.1.1.3 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>;

9.3.1.1.4 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;

9.3.1.1.5 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.

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

9.3.1.1.7 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.

9.3.1.1.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.3.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.3.1.2.5 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;

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

9.3.1.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [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.

9.3.1.2.8 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.

9.3.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1.3.1 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;

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

9.3.1.3.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

9.3.1.3.4 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.3.1.3.5 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).

9.3.1.3.6 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

9.3.1.3.8 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.

9.3.1.4 Qualificação Técnica

9.3.1.4.1 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade.

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

9.3.1.4.2.1 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.

9.3.1.4.3 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.

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

9.3.1.4.4.1 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 de 1 a 8, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.2 deste Termo de Referência.

9.3.1.4.4.2 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 assegurem a similaridade do objeto.

9.3.1.4.5 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.

9.3.1.4.6 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.

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

9.3.1.4.8 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.

9.3.1.4.9 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 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.

9.3.1.4.10 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.

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

9.3.1.4.12 A empresa LICITANTE poderá apresentar DECLARACAO DE VISITA TECNICA (ANEXO VIII) ou a DECLARACAO DE DESISTENCIA DE VISITA TECNICA (ANEXO IX).

9.3.1.5 Da participação de Cooperativas e Consórcios

9.3.1.5.1 Sobre a participação de cooperativas nas licitações públicas, transcrevemos, abaixo, súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União (TCU): "Súmula 281 do TCU: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade."

9.3.1.5.2 Logo, **não será permitida a participação de cooperativas**, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação em tela, as quais não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais), e pelo fato de demandar elementos próprios da relação de emprego, com destaque para a habitualidade (jornada de trabalho) e subordinação (hierarquia) dos empregados para com a CONTRATADA.

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

9.3.1.5.4 Desta forma, resta claro que a participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna "obrigatória" quando o objeto a ser licitado pressuponha heterogeneidade de atividades empresariais, sendo que, sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade. Assim, ao vedar a participação de consórcio, a Administração Pública procura manter a unidade do sistema, eis que o Termo de Referência, da forma como foi concebido demonstra a existência de uma unidade conceitual que perpassa toda a contratação. Vale dizer que somente a empresa que estiver envolvida e for responsável pela totalidade do lote será conhecedora, de forma suficiente, de todas as questões pertinentes, estando apta a apresentar os serviços de forma satisfatória.

9.3.1.5.5 A opção pela participação ou não de empresas em consórcios encontra-se na esfera da discricionariedade administrativa, a qual contempla o exame da conveniência e oportunidade do ato administrativo. Se o ato é vinculado, é porque o legislador pré-estabeleceu, o que não ocorreu no caso presente. No caso em questão, a lei não estabelece disposição expressa exigindo a admissão de consórcios, mas deixa ao administrador a possibilidade de verificar as hipóteses em que esta seria admissível.

9.3.1.5.6 Diante disso, **não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio.**

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.915.286,52

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.

10.2 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.915.286,52 (um milhão novecentos e quinze mil e duzentos e oitenta e seis reais e cinquenta e dois centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Lote	Item	CATSERV	Descrição do Equipamento	Quantidade	Valor Unitário (médio)	Valor Total Estimado (mensal) R\$	Valor Total Estimado (12 meses) R\$
	1	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM Dados Complementares: Tipo 1 - Multifuncional Colorida A4	53	392,71	392,71 X53 20.813,63	20.813,63 X12 meses 249.763,60
	2	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 Dados Complementares: Tipo 2 - Multifuncional Colorida A3	7	1807,76	7X1807,76 12.654,32	12.654,32 X12 meses 151.851,80
	3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 Dados Complementares:	2	12.549,53	2X12.549,53	25.099,06 X12 meses

1			Tipo 3 - Multifuncional Colorida de Alto Volume			25.099,06	301.188,72
	4	27618	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner Dados Complementares: Tipo 4 - Impressora de Cartões PVC	1	434,20	434,20	434,20X12 meses 5.210,40
	5	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel Dados Complementares: Impressões /Cópias Monocromáticas A4	218.000 X12 meses 2.616.000 No ano	0,26	56.680,00	680.160,00
	6	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel Dados Complementares: Impressões /Cópias Coloridas A4	60.000X12 meses 720.000 No ano	0,71	42.600,00	511.200,00
			Confecção de Crachás				

	7	10111	Dados Complementares: Impressões de Cartões PVC	25X12 meses 300 No ano	53,04	1326,00	15.912,00
Valor Total anual estimado é de R\$ 1.915.286,52 (um milhão novecentos e quinze mil e duzentos e oitenta e seis reais e cinquenta e dois centavos)							

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:

- I) Gestão/Unidade: 240101
- II) Fonte de Recursos: 0100000000
- III) Programa de Trabalho: 172639
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.40
- V) Plano Interno: 2000001D-03

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

11.4 Cronograma Físico Financeiro:

Etapa	Descrição	Lote /Itens	Prazo estimado	Marco	Estimativa de Valor Mensal
1	Assinatura do Contrato	Todos	0	-----	0%
2	Reunião inicial	Todos	Em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato.	Etapa 1	0%

3	Início da prestação dos serviços	Todos	Em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato	Etapa 1	0%
4	Entrega do documento de Planejamento de Implantação.	Todos	Em até 10 (dez) dias corridos da assinatura do Contrato	Etapa 1	0%
5	Aprovação do documento de Planejamento de Implantação pela equipe técnica do CMB	Todos	Em até 5 (cinco) dias corridos da entrega do documento de Planejamento de Implantação	Etapa 1	0%
6	Implantação, migração, teste e disponibilização da ferramenta para uso	Todos	Em até 30 (trinta) dias corridos da aprovação do Planejamento de Implantação, Migração e Testes da Solução.	Etapa 2	0%
7	Execução do serviço mensal	Todos	1 (um) mês do início da prestação do serviço.	Etapa 3	0%
8	Abertura de Ordem de Serviço Mensal para cada Item	Todos	Em até 10 (dez) dias corridos da aprovação do documento de Planejamento de Implantação, Migração e Testes da Solução.	Etapa 4	0%
9	Entrega dos relatórios que comprovam a prestação dos serviços	Todos	Até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao primeiro ciclo de 30 (trinta) dias de prestação de serviço.	Etapa 4	0%

10	Avaliação de prestação de serviços, por meio do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual	Todos	Até 5 (cinco) dias úteis da entrega dos relatórios que comprovam a prestação dos serviços.	Etapa 5	0%
11	Cobrança do serviço (protocolização da NF)	Todos	Até 5 (cinco) dias corridos do recebimento da NF	Etapa 6	0%
12	Atesto da cobrança	Todos	Periodicamente, em até 15 (quinze) dias corridos após a cobrança do serviço.	Etapa 6	0%
13	Pagamento da fatura pela CONTRATANTE	Todos	Em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 77/2022, do recebimento da Nota Fiscal	Etapa 7	100% do valor referente ao serviço demandado e realizado

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1 Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

12.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

12.1.2 Para fins desta contratação considera-se Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a definição em termos tangíveis e objetivamente observáveis, dos níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

12.1.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base em índices definidos nesta seção. Os Níveis de serviço são indicadores mensuráveis, estabelecidos pela entidade, capazes de aferir objetivamente os resultados pretendidos com as respectivas contratações.

12.1.4 Este documento prevê, com base em análises e relatórios o perfeito gerenciamento do Contrato, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a Administração em decisões quanto à manutenção da contratação e possíveis prorrogações contratuais.

12.1.5 A aferição dos indicadores será realizada mensalmente pelos fiscais do contrato, referente às Ordens de Serviços encerradas no mês anterior.

12.1.6 O não cumprimento dos valores mínimos/máximos exigidos nos indicadores ensejará em sanções de acordo com o estipulado na seção relativa a sanções.

12.1.7 Implementação

12.1.7.1 A implementação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) visa os seguintes benefícios:

- I - Estabelecer uma via de responsabilidade de mão dupla;
- II - Criar indicadores padronizados;
- III - Documentar os indicadores dos níveis de serviço;
- IV - Definir critérios para a avaliação do serviço;
- V - Fornecer ferramentas para fiscalização visando a melhoria da execução do serviço; e
- VI - Padronizar métodos para comunicar as expectativas de execução do serviço.

12.1.8 Normas Gerais de Execução dos Serviços

12.1.8.1 Os serviços serão executados, conforme disposto na especificação técnica dos serviços.

12.1.8.2 Os indicadores de Nível de Serviço serão embasados conforme preconiza a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e a Portaria Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

12.1.8.3 O pagamento dos itens contratados sofrerá incidência de glosa, limitada ao valor total da fatura, em decorrência de execução fora dos níveis de serviço prescritos, conforme a seguir, sendo as ocorrências apuradas e calculadas mensalmente para cada contrato firmado.

12.1.8.4 Para mensuração dos indicadores e comprovação da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os relatórios com os devidos cálculos dos indicadores, contemplando todas as ocorrências de não atendimento das métricas previstas.

12.1.8.5 A contratante fará a apuração dos níveis de serviços exigidos mensalmente, analisando os relatórios fornecidos pela contratante e também com base em medições próprias.

12.1.8.6 As margens de tolerância se referem a um limite de desconto na fatura mensal (não superior a 30% sobre o valor mensal), cujo eventual saldo devedor (caso ultrapasse o limite mensal preestabelecido) poderá ser aplicado na fatura do mês subsequente, à exceção do último mês de vigência do contrato.

12.1.8.7 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme detalhado nos indicadores nas tabelas abaixo:

PMI - Indicador de prazo máximo de Instalação

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 30 dias corridos.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço.
Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data prevista de início da entrega dos serviços e a data de encerramento dos serviços.
Periodicidade	No início do contrato.
Mecanismo de Cálculo	$PMI = Di$ Onde: <i>Di</i> – Quantidade de dias para realização da entrega, instalação e configuração dos equipamentos. <i>i</i> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia) Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.

Início de Vigência	A partir da emissão/recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para: 30 < PMI 40; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor do Contrato. Onde: PMI – Prazo Máximo da Instalação dos equipamentos.
Sanções	Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 9 - Indicador de prazo máximo de instalação

PMI - Indicador de prazo máximo de configuração, instalação e reinstalação de equipamentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de Configuração, instalação e reinstalação dos Equipamentos após solicitação do CONTRATANTE.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 1 dia útil.
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.
Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data prevista de início da entrega dos serviços e a data de encerramento dos serviços.
Periodicidade	Por solicitação
	PM CIR = Di

Mecanismo de Cálculo	Onde: <i>Di</i> – Quantidade de dias para realização da configuração, instalação e reinstalação dos equipamentos. <i>i</i> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia) Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão/recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para: 1 < PMCIR 24; aplicar-se-á glosa de 2% (dois por cento) por dia de atraso sobre o valor da fatura correspondente ao faturamento da valor mensal do equipamento da ordem de serviço. Onde: PMCIR – Prazo Máximo de configuração, instalação e reinstalação de equipamentos.
Sanções	Para: PMCIR > 24; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 10 - Prazo Máximo de configuração, instalação e reinstalação de equipamentos.

PMA - Indicador de prazo para o primeiro atendimento de chamados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	

	Medir o prazo de resposta ao primeiro atendimento de chamado técnico para a identificação do incidente ou requisição.
Meta a cumprir	PMA <= 02 horas úteis
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deve verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado, mensalmente.
Mecanismo de Cálculo	Para cada equipamento que possuir chamado de manutenção preventiva, calcula-se: $PMA = H_i$ Onde: <i>H_i</i> – Quantidade de horas úteis para a realização do primeiro atendimento para a identificação do incidente ou requisição. <i>i</i> – Índice relacionado às horas (ex. 1^a, 2^a, 3^a hora). Observação: Não serão computados as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.

Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4, calcula-se o desconto sobre o valor fixo mensal do respectivo item. Para 02 < PMP 08; Glosa de 1% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. Para 08 < PMP 24; Glosa de 2% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. Onde: PMA – Prazo Máximo para realização do primeiro atendimento
Sanções	Para: PMC > 24; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 11 - Indicador de prazo máximo para realização do primeiro atendimento

PMAR - Indicador de prazo máximo de Realocação física entre localidades	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de realocação física entre localidades, contemplando a instalação e configuração do equipamento.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 5 dias corridos.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço.

Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data prevista de início da entrega dos serviços e a data de encerramento dos serviços.
Periodicidade	Por solicitação via chamado
Mecanismo de Cálculo	PMAR = Di Onde: <i>Di</i> – Quantidade de dias para realização da entrega, instalação e configuração dos equipamentos. <i>i</i> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia) Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão/recebimento da Ordem de Serviço.
	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais relacionadas ao equipamento objeto da manutenção realocação, por exemplo: se o equipamento for A4, calcula-se o desconto sobre o valor fixo mensal do respectivo item. Para $05 < \text{PMAR} < 10$; Glosa de 2% (dois por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da realocação.

Faixas de ajuste no pagamento	Para $10 < \text{PMAR} < 24$; Glosa de 5% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. Onde: PMAR – Prazo Máximo de alocação e realocação física.
Sanções	Para: $\text{PMAR} > 24$; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 12 - Indicador de prazo máximo de alocação e realocação física

PMP - Indicador de prazo máximo para realização da Manutenção Preventiva	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de resposta ao atendimento da 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 das impressões, após solicitação do CONTRATANTE.
Meta a cumprir	PMP $\leq$ 08 horas úteis
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deve verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado, mensalmente.
	Para cada equipamento que possuir chamado de manutenção preventiva, calcula-se:

Mecanismo de Cálculo	PMP = Hi Onde: Hi – Quantidade de horas úteis para a execução da manutenção preventiva, ou seja, dos equipamentos. i – índice relacionado às horas (ex. 1ª, 2ª, 3ª hora). Observação: Não serão computados as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais relacionadas ao equipamento objeto da manutenção realocação, por exemplo: se o equipamento for A4, calcula-se o desconto sobre o valor fixo mensal do respectivo item. Para 08 < PMP 16; Glosa de 5% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. Para 16 < PMP 24; Glosa de 10% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. Onde: PMP – Prazo Máximo para realização da manutenção preventiva

Sanções	Para: PMC > 24; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.
---------	--

Tabela 13 - Indicador do prazo máximo para realização da manutenção preventiva

PMC - Indicador de prazo máximo para realização da manutenção corretiva	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de resposta para a solução de problemas nos equipamentos para o restabelecimento das condições normais de funcionamento de equipamento em manutenção corretiva, após primeiro atendimento por meio do serviço de suporte técnico e manutenção.
Meta a cumprir	PMC <= 04 horas úteis
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deve verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado, mensalmente. Para cada equipamento que possuir chamado de manutenção preventiva, calcula-se: PMC = Hi Onde:

Mecanismo de Cálculo	<i>Hi – Quantidade de horas úteis para a execução da manutenção preventiva, ou seja, reabastecimento de suprimentos consumíveis (toner, revelador, entre outros).</i> <i>i – índice relacionado às horas (ex. 1ª, 2ª, 3ª hora).</i> <i>Observação: Não serão computados as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</i>
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais relacionadas ao equipamento objeto da manutenção realocação, por exemplo: se o equipamento for A4, calcula-se o desconto sobre o valor fixo mensal do respectivo item. Para $04 < PMC < 08$; Glosa de 5% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção corretiva. Para $08 < PMC < 24$; Glosa de 10% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção corretiva. Onde: PMC – Prazo Máximo para realização da manutenção corretiva
Sanções	Para: $PMC > 24$; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 14 - Indicador do prazo máximo realização da manutenção corretiva

PMS - Indicador do prazo máximo para substituição de equipamentos	
ITEM	DESCRIÇÃO

Finalidade	Assegurar que aquele equipamento que apresentar mais de 03 (três) chamados corretivos em um período inferior a 30 dias seja substituído. Dessa forma, procura-se manter a alta disponibilidade da solução. Assegurar que aquele equipamento que apresentar mais de 10 (dez) chamados corretivos em um período inferior a 180 dias seja substituído. Dessa forma, procura-se manter a alta disponibilidade da solução.
Meta a cumprir	PMS <= 5 dias úteis
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre data e hora da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado, mensalmente.
Mecanismo de Cálculo	PMS = Di Onde: Di – Quantidade de dias para realização da entrega, instalação e configuração dos equipamentos. i – Índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia) <i>Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</i>

Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais relacionadas ao equipamento objeto da manutenção realocação, por exemplo: se o equipamento for A4, calcula-se o desconto sobre o valor fixo mensal do respectivo item. Para 05 < PMS 08; Glosa de 5% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto referente a substituição. Para 08 < PMS 24; Glosa de 10% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto referente a substituição. Onde: PMS - Prazo máximo para a substituição de equipamentos
Sanções	Para: PMS > 24; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 15 - Indicador do prazo máximo a substituição de equipamentos

PRRS - Indicador do prazo de reposição e recolhimento de suprimentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar que a reposição de suprimentos no estoque do CONTRATANTE, quando a quantidade mínima de um mês (estoque de segurança) não for suficiente para atender à demanda.
Meta a cumprir	PRRS <= 1 dia útil
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.

Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre data e hora da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado, mensalmente.
Mecanismo de Cálculo	PRRS = Di Onde: <i>Di – Quantidade de dias para realização da reposição e recolhimento de suprimentos (Toner, Caixa de resíduo, peças, entre outros).</i> <i>i – Índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia)</i> <i>Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</i>
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais relacionadas ao equipamento objeto da manutenção realocação, por exemplo: se o equipamento for A4, calcula-se o desconto sobre o valor fixo mensal do respectivo item. Para: $1 < PRS \leq 20$; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência da ordem de serviço. Onde: PRS – Prazo Máximo de reposição e recolhimento de suprimentos no estoque.

Sanções	Para: PMS > 24; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.
----------------	--

Tabela 16 - Indicador do prazo máximo de reposição e recolhimento de suprimentos no estoque

12.1.8.8 O Indicador de Disponibilidade do Gerenciamento da Solução de Impressão visa aferir o período de disponibilidade dos componentes responsáveis pelo gerenciamento operacional da solução de impressão. Entende-se por estes componentes para efeito deste indicado: o servidor de impressão e respectivo software de gerenciamento de impressão, os softwares de bilhetagem e de contabilização, drivers, softwares clientes e servidores, e demais componentes de gerenciamento centralizado de impressão.

IDS - Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar que os componentes (software) de gerenciamento da solução mantenham- se operantes durante o período de operação da solução.
Meta a cumprir	IDS > 99%
Instrumento de medição	Inspeção física dos fiscais, recebimento de aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, ou verificar a inspeção física contabilizando o tempo de retorno.
Periodicidade	Por chamado, mensalmente.
	$IDS = (Hu - Hi) / Hu$ Onde:

Mecanismo de Cálculo	<i>Hu – Quantidade de horas úteis do mês.</i> <i>(Hu = Du x Hud)</i> <i>Du – Quantidade de dias úteis</i> <i>Hud – Quantidade de horas úteis diárias</i> Observação: Somente serão descontados os dias e horas oficialmente homologados como não úteis pela CONTRATANTE. Serão desconsideradas as horas de manutenção programada, desde que avisadas antecipadamente à CONTRATANTE e autorizadas pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de pagamento	Para: 99% > IDS < 98%; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: 98% > IDS < 97%; aplicar-se-á glosa de 6% (seis por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: 97% > IDS < 96%; aplicar-se-á glosa de 9% (nove por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: 96% > IDS < 75%; aplicar-se-á glosa de 12% (doze por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Onde: IDS - Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão.
Sanções	Para: 75% > IDS; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 17 - Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão

PMRS - Prazo máximo de restauração do funcionamento dos componentes de gerenciamento de impressão	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade Meta a cumprir	Assegurar que os componentes de gerenciamento (software) da solução se mantenham operantes durante o período de operação da solução. PMRS 30 minutos.
Instrumento de medição	Inspeção física dos fiscais, recebimento de aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, ou verificar a inspeção física contabilizando o tempo de retorno.
Periodicidade	Por chamado, mensalmente.
Mecanismo de Cálculo	PMRS = Mi Onde: Mi – Quantidade de minutos úteis para a solução de problemas e retorno ao estado de funcionamento normal dos componentes de gerenciamento centralizado. i – Índice relacionado aos minutos (ex. 60, 90, 120 minutos).

	Observação: Não serão computados os minutos de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de pagamento	Para: $30 < \text{PMRS} < 120$; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: $120 < \text{PMRS} < 360$; aplicar-se-á glosa de 6% (seis por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: $360 < \text{PMRS} < 1200$; aplicar-se-á glosa de 9% (nove por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: $1200 < \text{PMRS} < 4800$; aplicar-se-á glosa de 12% (doze por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Onde: IDS - Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão.
Sanções	Para: $4800 > \text{PMRS}$; Após ultrapassado o limite estabelecido, aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência.

Tabela 18 - Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão

12.1.8.9 O prazo em horas estabelecido para cada nível será computado somente nos dias úteis, ou seja, a contagem é encerrada às 18hs de sexta-feira e inicia novamente às 08hs de segunda-feira. No caso dos feriados, a contagem é encerrada às 18hs na véspera do feriado e inicia novamente às 08hs do dia seguinte do término do feriado.

12.1.8.10 O prazo para incidentes que causam indisponibilidade dos serviços e que afetam diretamente as atividades de todos servidores e colaboradores do CMB não terão a sua contagem interrompida.

12.1.8.11 As métricas previstas para os indicadores referentes a todos os serviços foram definidas de forma a servir de insumo para o processo de manutenção da qualidade e aperfeiçoamento do serviço prestado. Estas métricas deverão ser apuradas pela empresa CONTRATADA e reportadas mensalmente ao CMB.

12.1.8.12 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional às irregularidades verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.1.8.13 A utilização dos indicadores não impedem a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.1.8.14 Os indicadores serão aplicados nas atividades cuja responsabilidade seja exclusiva da empresa CONTRATADA.

12.2 Do recebimento

12.2.1 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).

12.2.1.1 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.

12.2.2 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).

12.2.3 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).

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

12.2.5 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.

12.2.6 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.

12.2.7 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 possa vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.2.8 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)

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

12.2.10 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.

12.2.11 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.

12.2.12 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:

12.2.12.1 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).

12.2.12.2 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;

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

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

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

12.2.13 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.

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

12.2.15 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.

12.3 Procedimentos de apuração de valores para pagamento

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

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

12.3.3 Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente mais o valor do fornecimento de equipamentos (taxa fixa), de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, respeitadas as quantidades estabelecidas pelo CMB à CONTRATADA.

Pagamento Mensal = Volume Impresso Mensal + Fornecimento de Equipamentos - Glosa

Em que:

Volume Impresso Mensal: valor devido em função da quantidade de impressões/cópias efetivamente impressas mensalmente durante o período de faturamento.

Fornecimento de Equipamentos: valor devido em função do fornecimento de equipamentos (taxa fixa) mensal.

Glosa: eventual redução ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviços exigidos, durante o período de faturamento.

12.4 Relatório de Serviço

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

12.4.2 **O detalhamento das impressões realizadas deverá ser extraído por meio de leitura automática de medidor físico para elaboração do faturamento mensal. Esse software relatório poderá ser emitido fisicamente caso ocorra algum problema de infraestrutura da CONTRATANTE.**

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

12.4.4 Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os descontos/glosas em função do não cumprimento dos níveis mínimos exigidos descritos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR e registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido neste Termo de Referência.

12.5 Procedimentos de Teste e Inspeção

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

12.5.1.1 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.

12.5..1.2 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.

12.6 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

12.6.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.6.2 Conforme o art. 156 Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II- multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6.3 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.6.4.1 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).

12.6.4.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens II, III, IV, V, VI e VII, do item 8.5.1., deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6.4.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens VIII, IX, X, XI e XII, do item 8.5.1., deste Termo de Referência, bem como os itens II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6.5 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

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 com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante, por intermédio de preposto designado para acompanhamento, em até (04) quatro horas úteis, a contar de sua solicitação, conforme estabelecido neste Termo de Referência.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á

		multa de 1% (um por cento) do valor referente a parcela mensal apurada do Contrato.
5	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 ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 0,5% (um por cento) do valor referente a parcela mensal apurada do Contrato.
6	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.	O Contratado 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
7	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	O Contratado ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais.
8	A hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente notificada, de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis, autorizará a Administração contratante a rescindir unilateralmente o contrato.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei.

9	Constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, importando em inexecução parcial do contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.	Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal referente ao mês de execução. Em caso reincidência do descumprimento das obrigações, em meses consecutivos ou não, o valor do percentual da multa compensatória será majorado para 10% (dez por cento).
10	Para cada indicador/meta de níveis de serviço que tenha sido objeto de tentativa de fraude, manipulação ou descaracterização pela CONTRATADA, que poderá ensejar a inexecução parcial ou total do contrato.	Multa compensatória de até 5% (cinco por cento), sobre o valor mensal da Nota Fiscal do mês de referência.
11	Atraso injustificado para o início da execução dos serviços	Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) incidente sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato será rescindido.
12	Inobservância dos demais prazos atrelados à execução dos serviços	Multa moratória de 1% (um por cento) incidente sobre o valor da obrigação cumprida extemporaneamente, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato será rescindido.
13	Em caso de constatação de utilização ou tentativa de utilização indevida, por funcionários da CONTRATADA, de bens e recursos do CMB, como por exemplo, uso de computadores e links de internet para atividades ilícitas, inadequadas ou não relacionadas aos serviços prestados e poderá ensejar a inexecução total ou parcial do contrato.	Multa de até 10% (dez por cento), por fato, sobre o valor total da Nota Fiscal do mês de ocorrência.

14	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
15	Não executar os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.
16	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.
17	Ultrapassar os limites previstos nos indicadores constantes no Item 8.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) , nas tabelas do item 8.1.8.9.	Em decorrência de 3 (três) glosas no período de 12 (doze) meses consecutivos, que ultrapasse o limite de glosa de 30% (vinte por cento) sobre o valor da O.S correspondente ao indicador não atendido, haverá a aplicação da multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do Contrato.
18	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.

12.6.6 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:

- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

12.6.7 Para cada item, as glosas previstas na seção **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** são independentes e cumulativas entre si.

12.6.8 O valor total das glosas não poderá superar 30% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente.

12.6.9 A recorrência de glosas de mesma natureza poderá ensejar a aplicação de multa por inexecução parcial do contrato, nos termos da seção 8.6. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.6.10 Os primeiros 60 (sessenta) dias a partir do início da execução contratual serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas poderão ser flexibilizadas por acordo entre as partes.

12.6.11 A partir de 60 dias do início da execução contratual, todo o passivo de problemas evidenciado deverá estar solucionado, cabendo a aplicação do indicadores de Serviço sobre o passivo não solucionado e cuja responsabilidade seja exclusivamente da CONTRATADA.

12.6.12 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6.13 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6.14 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6.15 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6.16 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6.17 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6.18 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

12.6.19 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.6.20 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas,

para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.6.21 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

12.6.22 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12.7 Liquidação

12.7.1 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.

12.7.1.1 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.

12.7.2 O pagamento dos serviços executados será efetivado, mensalmente, pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, sendo o seu valor correspondente os valores das Ordem de Serviço ACEITA no mês anterior, deduzidos os descontos contratados, as eventuais glosas e/ou multas estabelecidas e os valores de impostos e contribuições retidos pelo CONTRATANTE na condição de substituto tributário, conforme especificado neste Termo de Referência e na legislação tributária em vigor.

12.7.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA a partir do quinto dia útil do mês seguinte ao da execução ou, se for o caso, da aceitação dos serviços, juntamente com a demonstração dos respectivos itens executados, devidamente atestados pela Equipe Demandante, e das referentes Ordens de Serviços.

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

12.7.5 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.7.6 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. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.7.7 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.

12.7.8 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) 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.

12.7.9 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.

12.7.10 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.

12.7.11 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.

12.7.12 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.

12.8 Prazo de pagamento

12.8.1 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.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) / (6/100) / 365$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.8.3 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

12.8.4 A CONTRATADA tem direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre os valores das parcelas pagas com atraso imputável, exclusivamente, à Administração Pública (art. 15 da Lei nº 10.192/2001, arts. 394, 395 e 397 do Código Civil e art. 89, caput, da Lei nº 14.133/2021).

12.8.5 Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

12.9 Forma de pagamento

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

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

12.9.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

12.9.1.1 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.

12.9.4 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.

12.10 Cessão de crédito

12.10.1 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.

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

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

12.10.4 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.10.5 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à 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.

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

13. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

13.1 A Licitante Vencedora deverá apresentar, juntamente com sua Proposta de Preços, os seguintes documentos:

13.1.1 Folhetos, catálogos, links da internet e/ou documentos que comprovem o pleno atendimento das características técnicas exigidas para os equipamentos e softwares.

13.1.2 Declaração dos fabricantes dos equipamentos multifuncionais e softwares, comprovando ser revenda autorizada e apta a prestar serviços de assistência técnica.

13.1.3 Declaração própria assegurando que todos os suprimentos e peças a serem fornecidos durante a execução do contrato serão novos, de primeiro uso, não remanufaturados e originais dos fabricantes dos equipamentos.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O contrato vigorará por (12) 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.

14.2 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 as vantagens dos preços contratados para a Administração.

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

15. ANEXOS;

APÊNDICE A DO TR - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO
Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega nal de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual. Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº DA OS/OFB	xxxx/aaaa	DATA DE EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	<Descrição do objeto do contrato>		
OBJETO DO CONTRATO	<Descrição do objeto do contrato>		
CONTRATADA		CNPJ	xxxxxxxxxxxx
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	
-------------	-----------------------	--------	--

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	VALOR UNITÁRIO	QTDE/VOL	VALOR TOTAL
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>			<Ex.: PF>	<n>
2					
3					
4					
5					
6					
VALOR TOTAL ESTIMADO DA OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> 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 INÍCIO		DATA DO FIM	

5 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
ITEM	TAREFA/ENTREGA	INÍCIO	FIM
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

6 – ARTEFATOS / PRODUTOS

--	--

FORNECIDOS	A SEREM GERADOS E/OU ATUALIZADOS

7 – 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.
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA/ FISCAL REQUISITANTE
<Nome do Fiscal Técnico do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.
GESTOR DO CONTRATO
<Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

APÊNDICE B DO TR - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO
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 denidos no Modelo de Gestão do Contrato. Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
Nº DA ORDEM DE SERVIÇO	<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 ns 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 denido 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 especíca para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente denidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento denitivo 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 m, 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 denidas no TR>		

--	--	--	--

--	--	--	--

4 – ASSINATURA
FISCAL TÉCNICO
<Nome do Fiscal Técnico do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.
PREPOSTO
<Nome do Preposto do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

APÊNDICE C DO TR - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Denitivo 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.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
Nº DA ORDEM DE SERVIÇO	<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 DE ITENS			

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para ns 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 denidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas denidas 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 denidos.

Não foram / Foram> identicadas 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
<Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.
<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO
GESTOR DO CONTRATO
Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a <faturar os serviços executados / apresentar as notas scais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima. <Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO
<Nome do Preposto do Contrato>
Matrícula: xxxxxx
<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

APÊNDICE D DO TR - 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 Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
OBJETO			
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
PREPOSTO			
GESTOR DO		MATRÍCULA	

CONTRATO			
----------	--	--	--

2 – CIÊNCIA
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)>		
<Nome do(a) Funcionário(a)>		

_____<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

APÊNDICE E DO TR - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 99/2024.

Proposta que faz a **empresa [XXX], CNPJ [xxx.xxx/xxxx-xx]** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa compreendendo: impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade de locação de equipamento mais custo unitário por página impressa, com fornecimento de equipamentos, todos os insumos e peças necessárias, assistência técnica on-site preventiva e corretiva estabelecidas no Edital, Termo de Referência e seus anexos

Lote	Item	Descrição do Equipamento	Quantidade	Valor Unitário (mensal)	Valor Total (12 meses)
1	1				0,00
	2				0,00
	3				0,00
	4				0,00
	5				0,00
	6				0,00
	7				0,00
TOTAL					0,00

Equipamentos Ofertados:

- Equipamento Tipo 1 – (marca, modelo, acessórios ofertados)
- Equipamento Tipo 2 – (marca, modelo, acessórios ofertados)
- Equipamento Tipo 3 – (marca, modelo, acessórios ofertados)
- Equipamento Tipo 4 – (marca, modelo, acessórios ofertados)

Softwares Ofertados:

- Software(s) de Bilhetagem e Contabilização (marca e versão ofertados)

NOTAS:

- anexar folhetos/catálogos dos produtos ofertados
- anexar declaração dos fabricantes dos produtos ofertados

Declaramos a sujeição aos termos e condições do Edital e seus anexos, e que no preço proposto estão

inclusos todos os impostos e outros dispêndios resultantes de taxas, regulamentos, posturas municipais, estaduais e federais, além de todas as despesas relativas à embalagem, transporte, carga, descarga, seguros em geral, salários, encargos da legislação social trabalhista, de infortunistica do trabalho e responsabilidade por quaisquer danos causados a terceiros, enfim, tudo o que for necessário para a prestação do serviço, conforme especificações do Edital e seus anexos, de forma que exima totalmente o Colégio Militar de Brasília de quaisquer outros custos adicionais.

Declaramos que, no valor acima apresentado, estão condas todas as despesas, de quaisquer naturezas, que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto do termo de referência, bem como os custos operacionais, ou seja, àqueles diretamente relacionados à execução do contrato.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias;

Prazo de Entrega/Execução do(s) objeto(s): Conforme Cronograma estabelecido no Termo de Referência do Edital.

Prazo de Garantia/Validade:

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

Nome de Fantasia:

CNPJ:

Inscrição Estadual

Endereço:

Telefone(s):

E-mail:

Nome do sócio, proprietário ou representante legal:

Nome:

Cargo:

CPF

Cart. Ident nº:

Dados Bancários:

Código do Banco: _____ Nome do Banco: _____

Agência nº. _____ Nome da Agência: _____

Número da Conta Corrente: _____

Cidade: _____ Estado: _____

APÊNDICE F DO TR - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a

<NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº 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 denir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANT**

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.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste **TERMO** o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observada 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

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

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

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

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

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O **TERMO** abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, denúncias, 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 conhecida durante e em razão das atuações de execução do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

- I. – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da **CONTRATADA**;
- II. – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
- III. – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem 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 el 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, representante: procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados 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 se relacione exclusivamente ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
- II. – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo os 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

O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretirável, 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

A quebra do sigilo e/ou da condencialidade das **INFORMAÇÕES**, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação das 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 o

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

Este **TERMO** de Condencialidade 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 das 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 brasileira 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 no item 3 deste documento, disponibilizadas para a **CONTRATADA**, serão incorporados a este **TERMO**, passando a fazer parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações inicialmente 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 filiais, nem em obrigação de divulgar **INFORMAÇÕES** para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

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

10 – ASSINATURAS

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
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx
TESTEMUNHAS	
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

_____<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

APÊNDICE G DO TR - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

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 da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, visitou as dependências do Colégio Militar de Brasília - CMB, tomando conhecimento dos ambientes onde serão prestados os serviços da solução objeto do Pregão Nº _____, dos sistemas prediais e das condições de contorno e física das edificações e quantitativos que possam ter inuência na execução do objeto e impacto em custos e prazos de entrega da solução a ser fornecida.

_____/_____/_____

Assinatura e carimbo (Servidor)

Assinatura

(Representante legal da empresa)

CPF:

APÊNDICE H DO TR - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal, o

(a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº.

_____ 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 ensejam avenças técnicas ou nanceiras, isentando o Colégio Militar de Brasília - CMB, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

_____/_____/_____

Assinatura
(Representante legal da empresa)

CPF:

APÊNDICE I - TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

1 - IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	<XXXXX/AAAA>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	
DATA DE ÍNICIO	<XXXXX/AAAA>		
OBJETO	<Nome do preposto>		

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 nais dos produtos e a documentação?			

Houve a transferência nal de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os pers de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			
...			

3 – DO ENCERRAMENTO

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue: O contrato encerra-se por motivo de <motivo>.

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

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

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

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

4 – ASSINATURAS

CONTRATADA Nome / CPF Preposto	CONTRATANTE <Nome> / Matrícula: xxxxxxxxx <Autoridade Competente da Área Administrativa>
---	---

<Local>, <dd> de <mês> de <ano>.

APÊNDICE J DO TR - ETP

16. 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](#).

Documento assinado digitalmente
 **MARILEN QUEIROZ DE SOUZA PEREIRA GOMES**
Data: 10/12/2024 17:52:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARILEN QUEIROZ DE SOUZA PEREIRA GOMES

Membro Administrativo

Documento assinado digitalmente
 **KETIENE ALVES GOVEIA**
Data: 10/12/2024 20:00:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

KETIENE ALVES GOVEIA

Membro Administrativo

Documento assinado digitalmente
 **URIELE ALMEIDA OLIVEIRA**
Data: 10/12/2024 19:20:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

URIELE ALMEIDA OLIVEIRA

Membro Administrativo

Documento assinado digitalmente
 **CARLA GOMES MOREIRA**
Data: 10/12/2024 19:35:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CARLA GOMES MOREIRA

Membro Administrativo

Documento assinado digitalmente
 **ESTEVAO LUCIANO JESUS DE SOUZA**
Data: 10/12/2024 21:24:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ESTEVAO LUCIANO JESUS DE SOUZA

Membro Administrativo

Documento assinado digitalmente
 **LUCIANO RIBEIRO SOUZA**
Data: 11/12/2024 07:18:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUCIANO RIBEIRO SOUZA

Membro Administrativo

Documento assinado digitalmente
 **WEVERTON ISAQUE SOUZA MONTEIRO**
Data: 10/12/2024 15:41:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WEVERTON ISAQUE SOUZA MONTEIRO

Membro Técnico

Despacho: Aprovo tecnicamente o TR.

Documento assinado digitalmente
 **LUCIANO AUGUSTO WOSIACH**
Data: 10/12/2024 17:02:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUCIANO AUGUSTO WOSIACH

Autoridade máxima da área de TIC

Despacho: Aprovo Administrativamente o TR.

THALES MOTA DE ALENCAR

Autoridade competente