

Edital 34/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
34/2024	114702-ENAP-ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA/DF	EVERALDO MELO DO NASCIMENTO	11/09/2024 17:59 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		04600002836202335

Informações da Licitação

Pregão Eletrônico nº 90.016/2024

CONTRATANTE (UASG)

Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap (114702)

OBJETO

Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mensal de páginas, mais excedente, para a ENAP Fundação Escola de Administração Pública - Enap, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 2.431.800,00 (dois milhões, quatrocentos e trinta e um mil e oitocentos reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 27/09/2024 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global.

MODO DE DISPUTA:

Aberto.

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não.

Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.016/2024**

(Processo Administrativo nº 004600.002836/2023-35)

Torna-se público que a Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, por meio da Diretoria de Gestão Interna, sediada no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS), Área 2A, nesta capital, CNPJ sob nº 00.627.612/0001-09, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Enap nº 101/2024, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. Do objeto**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mensal de páginas, mais excedente, para a ENAP Fundação Escola de Administração Pública - Enap, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 08 (oito) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. Do registro de preços**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A contratação não se dará por sistema de registro de preços

3. Da participação na licitação**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3. ou 4.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário, mensal, anual, total para 5 anos do item

5.1.2. Marca e modelo dos equipamentos;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar a quantidade exigida no Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário mensal do grupo.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (ZERO VÍRGULA CINCO POR CENTO).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. 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, nos seguintes termos:

6.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.19.4. 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.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances)

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2. empresas brasileiras;

6.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item e 4.5. deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela

Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.10.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.10.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.12. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. Da fase de habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia digitalizada.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na Sede dos Ministérios, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: cgti@enap.gov.br.

8.10.1. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por pessoa indicada com a declaração assinada pelo representante legal. Ao término da vistoria, será emitido a Declaração de Vistoria, conforme modelo do ANEXO X, em 2 (duas) vias, assinadas pelo representante da empresa e por servidor designado pelo órgão.

8.10.2. A vistoria não é obrigatória para a participação na licitação, porém, após apresentação das propostas, não serão admitidas alegações de inviabilidade de execução em decorrência de desconhecimento dos serviços e/ou dificuldades técnicas não previstas.

8.10.3. A vistoria deverá ser realizada até o dia anterior ao da abertura da sessão pública

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3 /2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,

imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A contratação não se dará por sistema de registro de preços

10. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. A contratação não se dará por sistema de registro de preços

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.1.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, por meio de solicitação no e-mail: licitacao@enap.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SAIS – nº 02-A – Setor Policial Sul – Brasília/DF, seção de Protocolo.

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@enap.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SAIS – nº 02-A – Setor Policial Sul – Brasília/DF, seção de Protocolo.

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

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.enap.gov.br.

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência:

14.11.1.1 Anexo I - Histórico de Consumo de Impressões;

14.11.1.2. Anexo II - Ordem de Serviço;

14.11.1.3. Anexo III - Termo de recebimento provisório;

14.11.1.4. Anexo IV - Termo de recebimento definitivo;

14.11.1.5. Anexo V - Requisitos técnicos da Solução Contratada;

14.11.1.6. Anexo VI - Modelo de apresentação de proposta de preços;

14.11.1.7. Anexo VII - Termo de Compromisso de manutenção de Sigilo;

14.11.1.8. Anexo VIII - Declaração que inexistem fatos impeditivos para habilitação;

14.11.1.9. Anexo IX - Termo de ciência

14.11.1.10. Anexo X - Modelo de Declaração de Vistoria.

14.11.1.11. Apêndice do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar

14.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

14.11.3. ANEXO III - Valores Máximos Admissíveis.

15. 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](#).

ALYSSON PEDRO DIAS PINHEIRO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/09/2024 às 17:59:17.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo de Referencia_TR23_2024.pdf (1.38 MB)
- Anexo II - Estudo Tecnico Preliminar_ETP84_2023.pdf (181.44 KB)
- Anexo III - Minuta de CONTRATO11_2024.pdf (180.88 KB)
- Anexo IV - Valores Maximos Admissiveis.pdf (116.59 KB)

Anexo I - Termo de Referencia_TR23_2024.pdf

Termo de Referência 23/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2024	114702-ENAP-ESCOLA NACIONAL DE ADM.PUBLICA/DF	SEBASTIAO ROGERIO ALMEIDA DOS SANTOS	10/09/2024 08:42 (v 6.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90180/2024	04600.002836/2023-35

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços outsourcing de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para a ENAP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Catser	Descrição de Equipamento	Unidade	Quantidade Equipamentos	Quantidade de Páginas para 1 Mês	Quantidade de Páginas para 60 Meses	Valor Página Impressa (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor 60 Meses(R\$)
1	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	16	10.800	648.000	0,8375	9.045,00	542.700,00
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	7.200	432.000	0,395	2.844,00	170.640,00
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	4	4.800	288.000	2,94	14.112,00	846.720,00
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	3.200	192.000	2,61	8.352,00	501.120,00

5	26590	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	3	48	2.880	57,7025	2.769,72	166.183,20
6	26670	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	32	1.920	16,0275	512,88	30.772,80
7	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	3	108	6.480	21,925	2.367,90	142.074,00
8	26719	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	72	4.320	7,3125	526,50	31.590,00
TOTAL DE IMPRESSORAS				26					
VALOR TOTAL MENSAL								R\$ 40.530,00	
VALOR TOTAL 60 MESES									R\$ 2.431.800,00

Quadro 01: volumetria total por item

1.2. Das 26 impressoras listadas acima, somente 21 impressoras deverão ser instaladas inicialmente. O local previsto para a instalação e o tipo de equipamento estão detalhados no item **6.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**, deste termo de referência. Caso haja necessidade, as 5(cinco) impressoras restantes desta lista poderão ser requisitadas conforme as demandas das unidades administrativas da Enap.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), uma vez que possuem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses (5 anos) contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços de impressão, cópia e digitalização são oferecido pela ENAP, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A solução de TIC consiste em contratar serviço de Outsourcing de impressão, cópias e digitalização .

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se, pois a ENAP precisa manter ininterrupta a disponibilidade do serviço de impressão a todos os usuários, de modo a manter a produtividade e consecução das atribuições de cada servidor. A contratação manterá a atualização tecnológica com menor custo, através de equipamentos com maiores recursos e multifuncionais (cópia, digitalização, armazenamento e envio digital), com maior qualidade nos serviços de impressão, segurança no controle de documentos confidenciais, maior velocidade de impressão, cópias, impressões de alta qualidade, possibilidade de envio digital por e-mail e em diretório de rede (direto dos aplicativos). Além disso, otimizar tempo, custos, necessidades de espaço físico e desgaste logístico para aquisição de peças, suprimentos e manutenção, gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões, monitoramento remoto, operação e suporte, manutenção e assistência técnica inclusas no projeto, além de estratégia de recuperação dos serviços de impressão e equipamentos em caso interrupções.

3.2. A contratação ora pretendida se faz necessária em virtude da, ainda, considerável demanda de impressões, cópias e digitalizações na ENAP, tornando-se, assim, essenciais para a Administração realizar suas devidas atividades, sendo que ela está norteadas no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 que dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional - Portaria SGD/MGI Nº 370, de 8 de março de 2023, que “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 - SISP do Poder Executivo Federal”.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00627612000109-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 04/07/2023

III) Id do item no PCA: 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175 e 176

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

V) Identificador da Futura Contratação: 114702-90180/2024

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023-2025 da Enap, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS 2024-2027	
ID	Objetivos Estratégicos
04	Estabelecer novos modelos de governança e gestão na Enap

Quadro 02: ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS 2024-2027

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2025	

ID Meta	Descrição da Meta	ID Ação	Descrição da Ação
A4.1.13	Prover soluções de infraestrutura	M4.1	Prover serviços de impressão, cópia e digitalização

Quadro 03: ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2025

3.5. 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

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

4.1.1.1. Garantir a impressão e cópia de documentos institucionais, dos departamentos da ENAP, para as mais diversas finalidades, como relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros;

4.1.1.2. Evitar o retrabalho nos processos relacionados à compra dos equipamentos que podem prejudicar a economicidade e à gestão dos suprimentos (como toner) e suporte técnico, evitando-se, assim, o risco de indisponibilidade orçamentária e aumento de recursos humanos para a realização de frequentes procedimentos de aquisições;

4.1.1.3. Possibilitar a digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais;

4.1.1.4. Garantir, tanto a impressão de documentos em formatos variados, como papel A4, A3, carta, Ofício, entre outros, quanto à cópia de outros tipos de documentos;

4.1.1.5. Possibilitar o compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a capacidade média de impressão;

4.1.1.6. Possibilitar a gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos;

4.1.1.7. Evitar custos com equipamentos ociosos (impressão zero);

4.1.1.8. Evitar a necessidade de contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva individualizados, em virtude do número reduzido de servidores para a gestão/fiscalizar dos Contratos de serviços.

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 8 horas de duração.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Requisitos de Manutenção

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

4.4.2. Durante a vigência contratual, deverá ser realizada assistência técnica aos equipamentos de impressão instalados e ao

software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem para contabilização de impressão, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

4.4.3. A empresa CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção das impressoras previstas na solução.

4.4.4. A CONTRATADA é a único responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem por ele instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da ENAP, suprimentos para o consumo de, pelo menos, uma semana, de todo o parque de impressoras instaladas naquelas localidades, ficando a critério da empresa CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos.

4.4.6. A CONTRATADA deverá, de preferência mensalmente, realizar a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, de acordo recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA, sendo que esse tipo de manutenção deve ser agendada e acordada previamente com a CONTRATANTE.

4.4.7. Considera-se para fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa dos serviços de impressão, cópia ou digitalização. A CONTRATADA deverá substituir a impressora, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no respectivo equipamento de impressão.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 15 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2. 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.

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

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

4.5.4.1. Prazo de Atendimento: 04 horas;

4.5.4.2. Prazo para Solução: 08 horas.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE:

4.6.1.1. Manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não se podendo, sob qualquer pretexto e forma, ter a divulgação, reprodução ou utilização, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo ENAP a tais documentos; e

4.6.1.2. Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário.

4.6.2. Além da Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.6.3. 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 pela CONTRATANTE a tais documentos;

4.6.4. Com a finalidade de obter o comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na prestação dos serviços quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na ENAP, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura do Termo de Ciência de manutenção de sigilo constante do Anexo IX- Termo de Ciência deste Termo de Referência, dos respectivos empregados, sendo que para o registro do comprometimento

formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da CONTRATANTE em decorrência de relação contratual, vigente ou não, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o constante do Anexo VII- Termo de Compromisso de manutenção de Sigilo deste Termo de Referência.

4.6.5. A CONTRATADA se responsabilizará pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

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

4.7.2. Os profissionais da CONTRATADA que desempenharem atividades em contato direto com a CONTRATANTE deverão:

4.7.2.1. Agir de maneira ética e profissional;

4.7.2.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

4.7.2.3. Repassar ao Fiscal Técnico ou ao demandante o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal;

4.7.2.4. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

4.7.2.5. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;

4.7.2.6. Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito;

4.7.2.7. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

4.7.2.8. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes a ENAP;

4.7.2.9. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.7.3. A CONTRATADA se obriga a disponibilizar quaisquer documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao disposto no Art. 9º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica:

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

4.8.2. 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.

4.8.2.1. Disponibilizar funcionalidade de liberação segura de impressão;

4.8.2.2. Disponibilizar software de gerenciamento para monitoramento e tarifação (bilhetagem).

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação:

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.9.1.1. Identifique as principais partes interessadas;

4.9.1.2. Compreender os requisitos;

4.9.1.3. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente da ENAP sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.10. Requisitos de Implantação

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

4.10.1.1. O envio, a instalação e as necessárias configurações das impressoras serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo que ele deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento das impressoras, incluindo transformadores/estabilizadores, os cabos elétricos e lógicos;

4.10.1.2. Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, abrangendo, no mínimo, o repasse de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto até a vigência do contrato.

4.11.2. A Contratada deverá prestar garantia e manutenção dos serviços contratados durante a vigência contratual de todos os equipamentos e serviços que compõe a solução contratada.

4.11.3. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo máximo de 8 horas, admite-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração.

4.11.4. Caso em que o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, 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.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de Outsourcing de Impressão, Cópias e Digitalização deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

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

4.14. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.14.1.1. Deverão ser seguidos os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela ENAP, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação.

4.14.1.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da ENAP e deverá se comprometer a não divulgar ou repassar a terceiros qualquer informação que tenha recebido, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

4.15. Vistoria

4.15.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na Sede dos Ministérios, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: cgti@enap.gov.br.

4.15.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por pessoa indicada com a declaração assinada pelo representante legal. Ao término da vistoria, será emitido a Declaração de Vistoria, conforme modelo do ANEXO X, em 2 (duas) vias, assinadas pelo representante da empresa e por servidor designado pelo órgão.

4.15.3. A vistoria não é obrigatória para a participação na licitação, porém, após apresentação das propostas, não serão admitidas alegações de inviabilidade de execução em decorrência de desconhecimento dos serviços e/ou dificuldades técnicas não previstas.

4.15.4. A vistoria deverá ser realizada até o dia anterior ao da abertura da sessão pública.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. No Anexo V - REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA deste contrato estarão descritos os requisitos técnicos.

4.16.2. Sustentabilidade

4.16.2.1. 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:

4.16.2.2. É dever da CONTRATADA, segundo a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, o fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, ou na ausência deste, por meio de diligências do próprio órgão, sempre visando o Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª edição), disponível no site da AGU no endereço: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf.

4.16.2.3. Os equipamentos devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.16.2.4. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável, em destaque às Instruções Normativas SGD/ME nº 94/22 e SEGES/ME nº 98/2022, a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.16.2.5. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de **toner**, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

4.16.2.6. Em se tratando de logística reversa, a empresa CONTRATADA deve apresentar, trimestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já usados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente apropriada. Além disso, também deverá fornecer, pelo mesmo período citado, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.16.3. Da exigência de carta de solidariedade

4.16.3.1. Este requisito não se aplica a esta contratação, portanto não será exigida carta de solidariedade.

4.16.4. Subcontratação

4.16.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.16.5. Da verificação de amostra do objeto

4.16.5.1. Não serão exigidas amostras do objeto desta contratação.

4.16.6. Garantia da Contratação

4.16.6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.16.6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

4.16.7. Informações relevantes para a proposta

4.16.7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.16.7.2. Será possível realizar impressões em formato A4 nos equipamentos do tipo Multifuncional Mono e Policromática A3 (T3 e T4), vinculados aos itens de 5, 6, 7 e 8 do objeto, sendo que:

4.16.7.3. O custo unitário das páginas impressas no formato A4, serão os custos unitários definidos conforme os itens de 1 a 4 da tabela da seção de "Estimativas do Valor da Contratação".

4.16.7.4. As páginas impressas em formato A4, nos equipamentos T3 e T4, serão contabilizadas nas franquias/excedentes conforme os itens de 1 a 4.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5. Papéis e Responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

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

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço.

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

6.1.3.1. O Gestor do Contrato emitirá a Ordem de Serviço (OS) durante a reunião de apresentação inicial para a prestação dos serviços contratados.

6.1.3.2. Qualquer serviço a ser demandado só será executado após a abertura da respectiva Ordem de Serviço (OS), que será numerada sequencialmente para registrar todos os acontecimentos até a sua conclusão.

6.2. Cronograma de realização dos serviços

6.2.1. O cronograma de entrega e operação dos serviços da solução de Outsourcing contratada deve seguir a tabela a seguir:

Nº do Evento	Descrição	Prazo
1	Assinatura do contrato	Após a homologação do certame
2	Reunião de apresentação inicial	Após 03 (três) dias úteis do evento 1
3	Emissão da ordem de serviço com o quantitativo de equipamentos	durante o evento 2
4	Apresentação do plano de implementação dos serviços	05 (cinco) dias corridos após o Evento 3
5	Instalação, configuração e operacionalização dos equipamentos	De acordo com o prazo de atendimento da OS

6	Termo de recebimento Provisório	Até 05 (cinco) dias corridos após o Evento 5
7	Termo de recebimento Definitivo	Até 10 (dez) dias corridos contados após o Evento 6

Quadro 04: cronograma de entrega e operação dos serviços

6.2.2. Vale destacar que o prazo total de implantação dos serviços é de até 15(vinte) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviços.

6.2.3. Caso não seja possível a entrega nas datas assinaladas, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos 8 (oito) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2.4. A CONTRATADA deverá manter registro de todos os serviços prestados, que poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

6.3. Local e horário da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:-

6.3.1.1. ENAP, localizado em Brasília/DF, no endereço: SPO Área especial 2-A - Asa Sul, Brasília - DF, 70610-900, no horário de 08:00 às 18:00 horas.

6.3.1.2. O CONTRATANTE poderá incluir novos locais de prestação de serviços, dentro da ENAP, caso haja necessidade de acomodação de parte de sua estrutura organizacional.

6.3.2. Materiais a serem disponibilizados:

6.3.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.3.2.1.1. Todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

6.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1. A Proposta Detalhada deverá seguir o modelo constante no ANEXO XI - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS deste Termo de Referência, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

6.4.2. Quanto à formulação da proposta, para a solução de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, a empresa fornecedora deverá especificar as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (se houver) e considerar todos os custos possíveis para a sua implementação, tais como:

6.4.2.1. Disponibilização e instalação de equipamentos; insumos (exceto papel) como toners, cartuchos, peças, entre outros; manuais; embalagens e despesas de transportes;

6.4.2.2. Remuneração dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, encargos sociais e fiscais; Impostos /taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em função da pretensa contratação, não cabendo a Enap quaisquer custos adicionais.

6.4.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Local da Instalação Previsto	Qtd	Tipo
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Multifuncional monocromático A4

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE INOVAÇÃO - GNOVA BIBLIOTECA	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE INOVAÇÃO	1	Multifuncional policromático A3 e A4
BIBLIOTECA	1	Multifuncional monocromático A4
ASSESSORIA DE EVENTOS - ASSEV	1	Multifuncional monocromático A4
COORDENÇÃO GERAL DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA	1	Multifuncional monocromático A4
COORDENAÇÃO DE EVENTOS	1	Multifuncional monocromático A4
ESPAÇO COWORKING	1	Multifuncional monocromático A4
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRÍMONIO	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EXECUTIVA	1	Multifuncional monocromático A4
ARQUIVO GERAL	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE ALTOS ESTUDOS	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	1	Multifuncional monocromático A4
ARQUIVO ENAP - ESD - Antiga Esaf	1	Multifuncional monocromático A4
COORDENAÇÃO-GERAL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	Multifuncional monocromático A4
REPROGRAFIA - SETOR DE PROTOCOLO	1	Multifuncional monocromático A3 e A4
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	Multifuncional policromático A4
DGI/COADM/CGLOG/SELOG	1	Multifuncional policromático A4
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	Multifuncional policromático A4
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	Multifuncional policromático A3 e A4
TOTAL	21	

Quadro 05: Tipos de Equipamentos por Departamento**6.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

6.5.1. 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).

6.6. Formas de transferência de conhecimento

6.6.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1.1. Para não haver descontinuidade da prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização, durante o período estabelecido para as atividades de transição, os equipamentos do Contrato vencido serão substituídos pelos equipamentos do futuro Contrato, e ao final da transição, as impressões realizadas durante a transição serão faturadas observando apenas o custo da impressão da franquia, ou seja, o custo da página impressa dentro da referida franquia.

6.8. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8.1. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo II- Ordem de Serviço.

6.8.2. Serão demandados um quantitativo inicial de 21(vinte e uma) impressoras, conforme tabela a seguir:

Grupo	Item	Catser	Descrição de Equipamento	Quantidade Equipamentos	Quantidade estimada por equipamento	Quantidade estimada total mensal
1	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Total: 15	675	10.800
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel		450	7.200
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	Total: 3	1200	4.800
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel		800	3.200
	5	26590	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Total: 0	16	48

6	26670	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel		11	32
7	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel		36	108
8	26719	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Total: 3	24	72

6.9. Compensação Semestral

6.9.1. A compensação semestral ocorrerá na fatura do último mês, de cada semestre contratual, somente se tiver ocorrido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o alusivo período, sendo que é dever da CONTRATADA fornecer, ao final de cada semestre, a devida planilha para compensação, conforme o modelo proposto no Anexo B da Portaria SGD/MGI nº 370.

6.10. Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.10.1.1. Ordem de Serviço;
- 6.10.1.2. Ata de Reunião;
- 6.10.1.3. Ofício;
- 6.10.1.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.10.1.5. E-mails e Cartas;

6.10. Formas de Pagamento

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

6.11. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11.2. 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 do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexo VII- Termo de Compromisso de manutenção de Sigilo e Anexo IX-Termo de Ciência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência 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 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

7.7. Fiscalização

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.

7.8. Fiscalização Técnica:

7.8.1. 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);

7.8.2. 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);

7.8.3. 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);

7.8.4. 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).

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

7.8.6. 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).

7.9. Fiscalização Administrativa

7.9.1. 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).

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

7.10. Gestor do Contrato

7.10.1. 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).

7.10.2. 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).

7.10.3. 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).

7.10.4. 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).

7.10.5. 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).

7.10.6. 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).

7.10.7. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. A equipe de fiscalização da CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de

serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções. Serão considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

Indicador IA — Índice de Atraso	
Tópico	Descrição
Finalidade	Mede o grau de atraso na realização da Ordem de Serviço
Meta a cumprir	A meta para a CONTRATADA é executar serviços com o mínimo de atraso possível, aferindo o valor $IA > 0,9$.
Instrumento de Medição	OS, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	Para cada Ordem de Serviço aberta, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Por demanda
Mecanismo de Cálculo	O valor de IA será calculado pela fórmula: DAS/DRS onde: DRS é Duração Real do Serviço (período de tempo em dias corridos gastos para a realização do serviço). DAS é o Duração Acordada para execução do Serviço (período de tempo em dias corridos acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA para a realização do serviço). O índice VEOS será o valor estipulado para a ordem de serviço O índice IA será ajustado pelo seguinte referencial: Se $IA > 1$, então, $IA = 1$; Se $1 > IA > 0,9$, então $IA = 0,9$; c) Se $0,9 > IA > 0,8$, então $IA = 0,85$ d) Se $IA < 0,8$, então, $IA = 0,8$. O IA terá o seguinte Impacto no Valor Faturado (IVF) calculado pela fórmula: $IVF = VEOS \times IA$. O valor de Ajuste a ser descontado representa o somatório de todos os Níveis de Serviço não alcançado durante a realização da Ordem de Serviço, computados pela fórmula: $AJUSTENMS = AJUSTENMS + IV$
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Faixas de ajuste no pagamento e Sanções Haverá glosa no valor do faturamento da OS proporcional ao atraso cometido pela CONTRATADA, devidamente registrado pela Equipe de Fiscalização durante a fiscalização contratual. O limite de glosa para este indicador será sobre o valor da Ordem de Serviço, da seguinte forma:

	Se $A = 0,9$, o desconto será de 5% (cinco por cento) do valor total mensal; Se $A = 0,85$, o desconto será de 7% (sete por cento) do valor total mensal; Se $A \leq 0,8$, o desconto será de 10% (dez por cento) do valor total mensal.
--	--

Quadro 06: Índice de Atraso

Indicador ITAT – Índice de Atendimento Técnico	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço da CONTRATADA. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
Instrumento de medição	Chamado aberto pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$ITAT = Pmp - Par$ Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Início de Vigência	Data da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	De 1:01 a 2:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor total mensal; De 2:01 a 4:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) do valor total mensal De 4:01 a 6:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) do valor total mensal; De 6:01 a 8:00 hrs de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal; Acima de 8hrs de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) limitada a 10% do valor total mensal.

Quadro 07: Índice de Atendimento Técnico

Indicador ITRD – Índice de Troca por Reincidência de Defeitos	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Instrumento de medição	Chamado aberto pela CONTRATANTE, Relatório Técnico de Gestão Contratual.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais, verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$ITRD = QR / QT$ ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início de Vigência	Data da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	No interstício de um mês fechado, caso o número de máquinas que venham a ser trocadas por motivo de reincidências de defeito for maior do que 2% do total de equipamentos, será aplicado desconto de 1% do valor total mensal do serviço.

Quadro 08: Índice de Troca por Reincidência de Defeitos

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

8.3.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.5.1. Critérios de Aceitação

8.5.1.1. Durante o período da vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá atender às requisições da CONTRATANTE, respeitando todas as condições definidas neste TR e o Instrumento de Medição de Resultado.

8.5.1.2. Os indicadores de Medição de Resultado serão contados a partir das solicitações de prestação dos serviços, via Ordem de Serviço.

8.5.1.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos produtos e serviços contratados pela CONTRATANTE, sendo que a sua conformidade se dará por meio da emissão de documento de Ateste Fiscal pelo Gestor do Contrato.

8.5.1.4. 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.

8.6. Do recebimento

8.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de ~~.....(.....)~~ 5 (cinco) dias, 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, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.6.3. 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). Anexo III- Termo de recebimento provisório.

8.6.4. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

8.6.17. 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.

8.7. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.7.2. O representante técnico designado pela CONTRATANTE, ao receber os equipamentos, fará confirmação de que as impressoras são compatíveis com os requisitos deste Termo de Referência.

8.7.3. Depois dos testes de impressão/cópias, serão iniciados os contadores que serão usados durante a bilhetagem. Os valores deles serão informados para a CONTRATANTE.

8.8. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.8.1. 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. Em caso de reincidência, 0,2% sobre o valor total do Contrato
2	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.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 0,10% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.

4	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.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao Gestor do Contrato.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços contratados	A CONTRATADA será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados do software de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem.	A CONTRATADA será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
8	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	A CONTRATADA será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
9	Pelo não atendimento dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR)	Conforme Definido neste Termo Referência
10	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 10% do valor total do Contrato.

Quadro 09: Ocorrência Glosa/Sanção

8.8.2. 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 p contratado:

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

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

8.9. Liquidação

8.9.1. 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.

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

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

8.9.3.1. O prazo de validade;

8.9.3.2. A data da emissão;

8.9.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.9.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.9.3.5. O valor a pagar; e

8.9.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.9.6. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

8.9.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.9.10. 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.

8.10. Prazo de pagamento

8.10.1. 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.

8.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de atraso de correção monetária.

8.11. Forma de pagamento

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

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

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

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

8.11.5. 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.

8.12. Cessão de crédito

8.12.1. 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.

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

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

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

8.12.5. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. A prestação do objeto da presente contratação dar-se-á por EXECUÇÃO INDIRETA, no regime de COMODATO, com pagamento mensal, conforme a métrica PAG/MÊS e PAG, baseado num valor mensal fixo de quantidade limitada de impressões (Franquia Mensal) e impressões excedentes (se for o caso), em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste TR. A prestação desses serviços de impressão, cópia e digitalização não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.2. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.2.1. 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 Global), sendo que o objeto, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, é caracterizado como “serviço comum”, conforme parágrafo único do art. 25 da IN 94 SGD/ME, de 2022.

9.2.2. A adjudicação por preço global se deve ao fato de que todos os equipamentos e serviços estão intrinsecamente relacionados. A execução dos serviços por mais de uma empresa acarretaria alto custo de administração e uma complexa rede de

coordenação entre os projetos e, certamente, comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados da ENAP. A divisão do objeto a ser licitado em itens pode acarretar prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização da solução como um todo, bem como sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade entre os equipamentos da solução a ser adquirida, ou seja, a implantação tem que ser uniforme.

9.2.3. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado, conforme tabela de estimativas de valores da SEÇÃO 10 deste TR, ou com preços manifestamente inexequíveis.

9.3. Regime de execução

9.3.1. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, pois a sua utilização ocorrerá de acordo com a demanda, não sendo obrigatória sua execução total ou parcial.

9.4. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.4.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.5. Exigências de habilitação

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

9.5.1.1. Habilitação jurídica

9.5.1.2. **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;

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

9.5.1.4. **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>;

9.5.1.5. **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;

9.5.1.6. **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.

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

9.5.1.8. **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;

9.5.1.9. **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.

9.5.1.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

9.5.1.11. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

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

9.5.1.11.3. 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;

9.5.1.11.4. 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;

9.5.1.11.5. 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;

9.5.1.11.6. 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.

9.5.1.11.7. 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.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira:

9.6.1. 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;

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

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

9.6.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

9.6.5. 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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 1% até 10% do valor total estimado da contratação.

9.6.6. 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).

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

9.7. Qualificação Técnica

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

9.7.2. 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;

9.7.3. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional apropriada, em plena validade;

9.7.4. 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.

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

9.7.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica, de no mínimo 12 meses, compatível com o objeto desta licitação. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**, no quantitativo mínimo de 1 atestado para serviços outsourcing de impressão, cópia e digitalização. Justifica-se esta exigência mediante ao risco da participação de empresas sem a experiência mínima para prover os respectivos serviços;

9.7.5.2. Os atestados apresentados pelos licitantes, referente a prestação do serviço objeto desta contratação, deverão ser igual ou superior a 4% do valor total desta contratação, limitada a 50%.

9.7.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.7.8. 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.

9.7.9. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.7.9.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.7.9.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.7.9.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.7.9.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.7.9.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.7.9.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total de 5 anos da contratação é de **R\$ 2.431.800,00(dois milhões, quatrocentos e trinta e um mil reais e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Grupo	Item	Catser	Descrição de Equipamento	Unidade	Quantidade Equipamentos	Quantidade de Páginas para 1 Mes	Quantidade de Páginas para 60 Meses	Valor Página Impressa (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor 60 Meses(R\$)
			Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático							

1	1	26573	- dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS	16	10.800	648.000	0,8375	9.045,00	542.700,00
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	7.200	432.000	0,395	2.844,00	170.640,00
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS	4	4.800	288.000	2,94	14.112,00	846.720,00
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	3.200	192.000	2,61	8.352,00	501.120,00
	5	26590	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS	3	48	2.880	57,7025	2.769,72	166.183,20
	6	26670	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	32	1.920	16,0275	512,88	30.772,80
	7	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS	3	108	6.480	21,925	2.367,90	142.074,00
	8	26719	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	72	4.320	7,3125	526,50	31.590,00
TOTAL DE IMPRESSORAS					26					
VALOR TOTAL MENSAL									R\$ 40.530,00	
VALOR TOTAL 60 MESES										R\$ 2.431.800,00

Quadro 10: Estimativa do valor de contratação

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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

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

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

10.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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:

11.2.1. Fonte: Orçamento Enap

11.2.2. Ação: 2000 - Administração da Unidade

11.2.3. Plano orçamentário: 0002 - Despesas Gerais da Administração

11.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Despesas Correntes/Outras Despesas Correntes/Aplicações

11.2.5. Diretas/Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - Pessoa Jurídica.

11.2.5. PI: II1WN

11.3- Reajuste de preço

11.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.3.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

11.3.1.1. $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

11.3.1.1.1. R = Valor do reajuste procurado;

11.3.1.1.2. V = Valor contratual a ser reajustado;

11.3.1.1.3. I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

11.3.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

11.3.5. 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.

11.3.6. 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.

11.3.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. 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](#).

NATAL JESUS ASSUNCAO FERREIRA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 09/09/2024 às 10:37:40.

RAFAEL PORTIERI PIGNATTI

integrante técnico

SEBASTIAO ROGERIO ALMEIDA DOS SANTOS

Assessor de TI



Assinou eletronicamente em 06/09/2024 às 10:02:03.

FRANK JAMES DA SILVA PIRES

Coordenador-Geral de TI



Assinou eletronicamente em 06/09/2024 às 15:14:09.

WANIA PEREIRA PENICHE RODRIGUES

Integrante Administrativo

ALYSSON PEDRO DIAS PINHEIRO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 09/09/2024 às 10:58:16.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Historico de consumo.pdf (111.32 KB)
- Anexo II - Ordem de Servico.pdf (79.99 KB)
- Anexo III - Termo de recebimento provisorio.pdf (87.14 KB)
- Anexo IV - Termo de recebimento definitivo.pdf (97.42 KB)
- Anexo V - Requisitos tecnicos da Solucao Contratada.pdf (86.03 KB)
- Anexo VI - Modelo de apresentacao de proposta de precos.pdf (131.09 KB)
- Anexo VII - Termo de Compromisso de manutencao de Sigilo.pdf (112.76 KB)
- Anexo VIII - Declaracao que inexistem fatos impeditivos.pdf (54.38 KB)
- Anexo IX - Termo de ciencia.pdf (95.38 KB)
- Anexo X - Modelo de Declaracao de Vistoria.pdf (98.22 KB)

Anexo I - Historico de consumo.pdf

Anexo I - HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES

janeiro/23 à dezembro/23

O quantitativo exposto no documento "Planilha de Impressões por Equipamento e Localização" foi dimensionado considerando a média mensal, entre os meses de jan/23 e dez/23, do atual Contrato de serviços de impressão e cópia por ambiente/departamento, conforme preconizado pelo subitem 6.1 da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023. A partir desse levantamento, alinhado com a necessidade (franquia e excedente) e por meio do percentual de 60% para o cálculo da franquia de páginas sobre a média do consumo mensal do volume total estimado, de acordo com o subitem 5.2.6, alínea b, da PORTARIA, foi possível a equipe de planejamento da contratação estimar os custos, tanto mensal quanto o anual, de impressão/cópia, que serviram de base para uma estimativa de custo.

Identificação	Descrição	S/N	UF	Data de instalação	2018(mês)		2019		2020		2021				2022				2023			
					Mês		Mês		Mês		Mês		Mês		Mês		Mês		Mês			
					AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA		
					AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA	AB	MA		
CEAP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	9587	0	10012	0	4482	0	0	0	3661	0	0	0	1349	0	0	0
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1001	0	1002	0	0	0	1100	0	0	0	1000	0	0	0
CEAP	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	10009	0	673	0	1605	0	0	0	1260	0	0	0	1238	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	0	0	4329	0	0	0	4001	0	0	0	4001	0	0	0
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	0	0	868	0	0	0	2800	0	0	0	2800	0	0	0
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	0	0	1001	0	0	0	1001	0	0	0	1001	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/10/2018	10079	0	1100	0	1100	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0	1100	0	0	0
SECRETARIA	Multifuncional monocrômica, A4 - 50 ppm	3181990000000	SP	10/																		

Anexo II - Ordem de Serviço.pdf

Anexo II- 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 final 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	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/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 de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

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

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx

Anexo III - Termo de recebimento provisorio.pdf

Anexo III- Termo de recebimento provisório

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<Nas contratações de licenciamento de softwares, é imprescindível verificar se toda a documentação entregue pela contratada está completa e corresponde exatamente ao que foi especificado no TR. É fundamental certificar-se de que todas as licenças, suporte e/ou garantia entregues estejam de acordo com os **part numbers** especificados no TR>.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – COMPRAS DE TIC

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório declarará, de forma sumária, que as compras foram entregues, para verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos 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/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
Nº DA OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS **PRODUTO(S)/BEM(S)** 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 OFB de abertura>	<Ex.: UNID.>	<n>
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os **<bem(s)/produto(s)>** correspondentes à **<OFB>** acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram entregues, estando sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

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

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>.

Anexo IV - Termo de recebimento definitivo.pdf

Anexo IV- Termo de recebimento definitivo

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<Nas contratações de licenciamento de softwares, é imprescindível verificar se toda a documentação entregue pela contratada está completa e corresponde exatamente ao que foi especificado no TR. É fundamental certificar-se de que todas as licenças, suporte e/ou garantia entregues estejam de acordo com os **part numbers** especificados no TR>.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos. 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	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
SOLUÇÃO DE TIC				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				

TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

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

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

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

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

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

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

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

5 – ASSINATURA	
GESTOR DO CONTRATO	
_____ <Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxxxx <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>.

5 – 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 fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.
_____ <Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

Anexo V - Requisitos tecnicos da Solucao Contratada. pdf

Anexo V- Requisitos técnicos da Solução Contratada

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

Para todos os itens que compõem a solução da pretensa contratação, foram definidos os seguintes requisitos técnicos:

Requisitos Técnicos do Software de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem:

O software de gestão (gerenciamento) e controle de impressões e cópias abrange a gestão das páginas impressas e copiadas, por meio de sistema específico de contabilização e monitoramento, sendo que tanto a CONTRATADA como o órgão CONTRATANTE poderão operá-lo, ficando a cargo da empresa contratada. a implementação (instalação e todas as configurações necessárias) e o licenciamento do referido sistema de gestão e controle de bilhetagem nas dependências de ambas as Pastas.

A CONTRATADA só deverá possuir acessos de consulta (caso seja necessário) ou acesso para suporte/manutenção, vedada a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dela, garantindo, assim, a segurança da informação e a possível lisura em futuras auditorias.

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução de software específico para realização desses serviços, com, no mínimo, as seguintes características:

- Arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com os principais navegadores atualmente utilizados;
- Possibilidade de definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário; nome do documento; data e horário de impressão; fila de impressora; computador que gerou o trabalho; local (setor, departamento, entre outros); por equipamento; por usuário e por grupos de usuários; número de páginas; modo de impressão (mono/poli); tipo (duplex/simplex); tamanho do papel; centro de custo de cada documento impresso; por sigilo de documento (quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário);
- Possibilidade de configuração de custo por página, por modelo de impressora para a definição de custos diferenciados por modo de impressão (mono ou policromática) para os diversos formatos de papel;
- Geração de relatórios de análise que possuam dados de impressão colorida ou monocromática, cópias por usuários, cópias colorida ou monocromática, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- Exportação de dados para análise em formatos aberto HTML, PDF ou CSV, entre outros;
- Permissão para o administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, possibilitando, também, o usuário de visualizar apenas os seus trabalhos;

- Permissão para a importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;
- Emissão de relatórios precisos e detalhados de medição da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;
- Permitir cadastro de liberação de impressão dos usuários através de senha única de seis dígitos (PIN).

É de suma importância que o referido software de bilhetagem contenha recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se, dessa forma, a contabilização para o usuário que solicitou a impressão para que ele seja notificado em tela, inclusive com a possibilidade de escolha para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

O software também deve implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários. Caso ele não possua as funcionalidades anteriormente previstas, fica a cargo da ENAP implementar os recursos por meio da utilização de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho dos usuários.

Com objetivo de permitir auditorias e evitar o desperdício e impressões não alinhadas aos propósitos da ENAP, é recomendado que o software permita armazenar, de maneira compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, sendo que documentos classificados como confidenciais/sigilosos, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas que permaneçam sendo tarifados normalmente. Entretanto, ressalta-se que a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, para que se possa atenuar eventuais abusos.

Requisitos Técnicos dos Equipamentos de impressão

Os equipamentos propostos deverão estar em linha de produção atual, sendo vedado o uso de equipamentos descontinuados ou fora do mercado, garantindo, assim, fornecimento de equipamentos com maior rendimento funcional e que não estejam defasados tecnologicamente, tendendo assim ao princípio constitucional da eficiência.

Nesse sentido, segue abaixo os requisitos técnicos descritos:

Especificações técnicas comuns aos equipamentos Tipo 1, 2 ,3 e 4:

- Possuir funções de impressora, copiadora e digitalizadora;
 - Equipamentos novos e de primeiro uso;
 - Suprimentos novo, originais do fabricante e de primeiro uso;
 - Estar de acordo com os padrões de velocidade de impressão no modo "Nominal/Real", também conhecido como padrão ISO;
 - Vir acompanhado de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos os acessórios necessários à plena operação;
 - Trabalhar com tensão de alimentação de 110 ou 220 Volts, dependendo da tensão da localidade em que for instalado. Se a tensão do equipamento for diferente da tensão da localidade, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão;
 - Ter a função de copiadora com capacidade de ampliação/redução de 25 a 400%;
 - Possuir a função de digitalizadora com resolução ótica para cópia e digitalização de, pelo menos, 600 dpi; e modos de digitalização: texto/mono, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons);
 - Possuir modo de economia de energia;
 - Suportar emulação PCL5c, PCL 6 e Post Script 3 ou superior;
 - Possuir tecnologia Laser, LED;
 - Ter compatibilidade com, pelo menos, o sistema operacional Microsoft Windows;
 - Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000, com conector RJ45, e interface USB 2.0, no mínimo;
- Possuir interface IEEE 802.11b/g/n;
- Possuir suporte, no mínimo, aos protocolos de rede IPv4, IPV6 e SMB;
 - Impressoras com capacidade de impressão com papéis de 75 g/m² a 200 g/m², inclusive os extremos 75 g/m² e 200 g/m para os equipamentos T1,T2 e T3.
 - Impressoras com capacidade de impressão com papéis sulfite e colché de 75 g/m² a 250 g/m², inclusive os extremos 75 g/m² e 250 g/m para os equipamentos T4(Policromáticos A3).

- Permitir impressão em frente e verso automático (duplex);
- Permitir que o destino de saída do documento digitalizado seja, no mínimo, diretório de rede (SMB), estação de trabalho e dispositivo USB de armazenamento externo;
- Permitir que o formato do documento digitalizado seja, no mínimo, os formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) ou Portable Document Format (PDF);
- Possuir digitalizadora com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização duplex;
- A solução deverá prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis, podendo ela ser nativa do equipamento ou disponibilizada via software em servidor centralizado, sem ou com a necessidade de instalação de aplicativo na estação de trabalho do usuário;
- Os equipamentos devem ser dotados de tela interativa do tipo touch-screen de no mínimo 4,3”, com as seguintes características:
 - Interface gráfica e menus em português, que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
 - Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP;

o Restrição de acesso aos usuários autorizados, por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário;

- Permissão para que o usuário possa digitar o seu respectivo PIN de autenticação.

Especificações técnicas individualizadas dos equipamentos Tipo 1, 2,3 e 4:

Impressora (Tipo)	Multifuncional Monocromática A4 - T1	Multifuncional Policromática A4 - T2	Multifuncional Mono A3 - T3	Multifuncional Policromática A3 – T4
Velocidade impressão	20 ppm ou superior	20 ppm ou superior	20 ppm ou superior	20 ppm ou superior
Resolução de Impressão	600x600 dpi	1200x1200 dpi	600x600 dpi	1200x1200 dpi
Estimativa de Consumo Mensal por	1.000 a 1500 pág.	500 a 1000 pág.	100 a 500 pág.	100 a 500 pág.

equipamen to				
Capacidad e da Bandeja de entrada	100 a 250 folhas	100 a 250 folhas	100 a 250 folhas	100 a 250 folhas
Capacidad e da Bandeja de saída	100 a 150 folhas	100 a 150 folhas	100 a 200 folhas	100 a 200 folhas

Anexo VI - Modelo de apresentacao de proposta de precos.pdf

Anexo VI - Modelo de apresentação de proposta de preços

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA/MODELO	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINA POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DA PÁGINA IMPRESSA	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (60 MESES)
1	1	Impressão/ cópia A4 MONO – Franquia	26573	17	PAG/MÊS		10800			
	2	Impressão/ cópia A4 MONO – Excedente	26654		Página		7200			
	3	Impressão/ cópia A4 POLI – Franquia	26611	4	PAG/MÊS		4800			
	4	Impressão/ cópia A4 POLI – Excedente	26697		Página		3200			
	5	Impressão/ cópia A3 MONO - Franquia	26590	3	PAG/MÊS		48			
	6	Impressão/ cópia A3 MONO – Excedente	26670		Página		32			
	7	Impressão/ cópia A3 POLI- Franquia	26638	2	PAG/MÊS		108			
	8	Impressão/ cópia A3 POLI– Excedente	26719		Página		72			
		TOTAL		26						

Será possível realizar impressões em formato A4 nos equipamentos do tipo Multifuncional Monocromática e Policromática A3, vinculados aos itens de 5 a 8 do objeto.

A impressão A4 nos modelos Monocromáticas e Policromáticas em equipamento A3 serão cobrados pelos itens 1 a 4 do objeto.

As impressões A3 serão contabilizadas como A3, conforme itens 5 a 8 do objeto.

As impressoras Policromáticas podem realizar impressões Monocromática, sendo contabilizados com item dos objetos 1,2,5 e 6.

As impressoras A3 Policromáticas podem realizar impressões em papel Sulfite / Colché de 75g/m2 a 250g/m2.

Esta proposta é válida por 90 (novent dias, a contar da data de sua apresentação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas nos documentos de contratação.

Declaramos que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

Atesto a não aplicação da prática do "registro de oportunidade" para o objeto ofertado na presente proposta comercial, conforme disposto na conforme o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, caput e nos termos do Acórdão-TCU 928/2020-Plenário.

Declaramos que no preço estão inclusos todos os custos, despesas, frete, tributos, para a perfeita execução do objeto.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão

Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Tel./Fax:

CEP:

Cidade:

UF:

Anexo VII - Termo de Compromisso de manutencao de Sigilo.pdf

Anexo VII- Termo de Compromisso de manutenção de Sigilo

INTRODUÇÃO

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

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

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 definir as regras para o seu uso e proteção;

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

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

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o

que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

[...]

[...]

[...]

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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 o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

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

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

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a

terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

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

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

9 – FORO

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>.

**Anexo VIII - Declaracao que inexistem fatos
impeditivos.pdf**

Anexo VIII- Declaração que inexistem fatos impeditivos para habilitação

(Nome da empresa) inscrita no CNPJ no _____, sediada

(endereço completo) _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(Assinatura do representante legal)

Anexo IX - Termo de ciencia.pdf

Anexo IX – 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 Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

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)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...	...	...

Anexo X - Modelo de Declaracao de Vistoria.pdf

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº xx/20xx, que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto, e que vistoriei o local de prestação do serviço.

Brasília-DF, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Responsável/Representante da Empresa

Assinatura do Representante da Enap

Anexo II - Estudo Tecnico Preliminar_ETP84_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 84/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 04600.002836/2023-35

2. Descrição da necessidade

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

O serviço atualmente é prestado por uma empresa por meio do contrato nº 41/2018, que se encontra em vigência até junho de 2024.

A ENAP precisa manter ininterrupta a disponibilidade do serviço de impressão a todos os usuários, de modo a manter a produtividade e consecução das atribuições de cada servidor. A contratação manterá a atualização tecnológica com menor custo, através de equipamentos com maiores recursos e multifuncionais (cópia, digitalização, armazenamento e envio digital), com maior qualidade nos serviços de impressão, segurança no controle de documentos confidenciais, maior velocidade de impressão, cópias, impressões de alta qualidade, possibilidade de envio digital por e-mail e em diretório de rede (direto dos aplicativos). Além disso, otimizar tempo, custos, necessidades de espaço físico e desgaste logístico para aquisição de peças, suprimentos e manutenção, gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões, monitoramento remoto, operação e suporte, manutenção e assistência técnica inclusas no projeto, além de estratégia de recuperação dos serviços de impressão e equipamentos em caso interrupções.

2.1. Motivação:

A contratação ora pretendida se faz necessária em virtude da, ainda, considerável demanda de impressões, cópias e digitalizações na ENAP, tornando-se, assim, essenciais para a Administração realizar suas devidas atividades, sendo que ela está norteadas no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 que dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e no Anexo I - Portaria SGD/MGI Nº 370, de 8 de março de 2023, que "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 - SISP do Poder Executivo Federal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
ENAP	Natal Jesus Assunção Ferreira
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	Frank James da Silva Pires

4. Necessidades de Negócio

4. NECESSIDADE DE NEGÓCIO:

¹ Possibilitar o compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a capacidade média de impressão;

² Garantir, tanto a impressão de documentos em formatos variados, como papel A4, A3, carta, Ofício, entre outros, quanto à cópia de outros tipos de documentos, com o intuito de atender as necessidades rotineiras de ambas as Pastas;

- 3 Possibilitar a gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos; Evitar custos com equipamentos ociosos (impressão zero);
Evitar o retrabalho nos processos relacionados à compra dos equipamentos que podem prejudicar a economicidade e à
- 4 gestão dos suprimentos (como tonner) e suporte técnico, evitando-se, assim, o risco de indisponibilidade orçamentária e aumento de recursos humanos para a realização de frequentes procedimentos de aquisições;
- 5 Possibilitar a digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais;
- 6 Possibilitar a não continuidade de Contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, em virtude do número reduzido de servidores para a gestão/fiscalizar dos Contratos de serviços;
- 7 Criar uma política de impressão. Instruir os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização.

5. Necessidades Tecnológicas

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICA:

Neste Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento da contratação identificou as seguintes necessidades tecnológicas da solução a ser escolhida para a presente contratação:

Funcionalidade de liberação segura de impressão: em virtude dos benefícios possíveis de serem alcançados com a implementação da funcionalidade de retenção de impressão (impressão segura). Essa funcionalidade tem como característica

- 1 o controle dos comandos de impressão e posterior retenção do trabalho no equipamento até que o usuário se dirija fisicamente à impressora e informe um login e senha no painel de controle para o processamento do trabalho enviado, possibilitando a diminuição do volume do desperdício de páginas;

Racionalização do número e modelos de equipamentos de impressão: faz-se necessário uma racionalização do número de

- 2 equipamentos, consolidando as demandas em um menor quantitativo, sem deixar de atendê-las. As futuras demandas da ENAP, necessitam de uma solução que contenha equipamento multifuncional que deva garantir as funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;

Software de gerenciamento para monitoramento e tarifação (bilhetagem): é imprescindível a disponibilização de sistema

- 3 informatizado para a contabilização de páginas impressas e copiadas em todo o ambiente do órgão ou entidade. Somente páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, devendo ser descartadas as tarefas não executadas que foram enviadas à fila de impressão.

- 4 Disponibilização de equipamentos de impressão em formato A3: destaca-se a necessidade de se manter a atual necessidade de impressão em formato A3 devido às especificidades do trabalho técnico desempenhado por determinadas unidades;

- 5 O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

6.1. Requisitos Ambientais e de Sustentabilidade

1	Deve-se prever no Termo de Referência cláusula relacionado ao dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.
2	A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no Termo de Referência e Edital que a empresa forneça 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 supracitada.
3	No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser definida no Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

6.2. Requisitos de Mobilidade

- 1 Deve-se prever no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência.
- 2 Deve-se avaliar a disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência quanto à mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades de negócio.
- 3 Deve-se avaliar a definição de características técnicas dos equipamentos observando-se os requisitos de acessibilidade, a exemplo da definição de monitor ou painel de comando com inclinação.

6.3. Requisitos de Segurança e Privacidade

- A solução deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 1 Manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não se podendo, sob qualquer pretexto e forma, ter a divulgação, reprodução ou utilização, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo ENAP a tais documentos.
 - 2 Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

O serviço atualmente é prestado por uma empresa por meio do contrato nº **41/2018**, que se encontra em seu último termo aditivo vigente até junho de 2024. Essa contratação será realizada com um total de 26 equipamentos de impressão.

Local da Instalação Previsto	Qtd	Tipo
------------------------------	-----	------

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Multifuncional monocromático A4
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE INOVAÇÃO - GNOVA BIBLIOTECA	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE INOVAÇÃO	1	Multifuncional monocromático A3 e A4
BIBLIOTECA	1	Multifuncional monocromático A4
ASSESSORIA DE EVENTOS - ASSEV	1	Multifuncional monocromático A4
COORDENAÇÃO GERAL DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA	1	Multifuncional monocromático A4
COORDENAÇÃO DE EVENTOS	1	Multifuncional monocromático A4
ESPAÇO COWORKING	1	Multifuncional monocromático A4
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRÍMONIO	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EXECUTIVA	1	Multifuncional monocromático A4
ARQUIVO GERAL	1	Multifuncional monocromático A4
DAE - DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	Multifuncional monocromático A4
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	1	Multifuncional monocromático A4
ARQUIVO ENAP - ESD - Antiga Esaf	1	Multifuncional monocromático A4
CGTI COORDENAÇÃO GERAL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	Multifuncional monocromático A4
REPROGRAFIA - SETOR DE PROTOCOLO	1	Multifuncional monocromático A3 e A4
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	Multifuncional policromático A4
DGI/COADM/CGLOG/SELOG	1	Multifuncional policromático A4
ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	Multifuncional policromático A4
ASCOM	1	Multifuncional policromático A3 e A4
TOTAL	26	

Quadro 1: Tipos de Equipamentos por Departamento

Somente 21 impressoras deverão ser instaladas inicialmente.

O quadro abaixo, demonstra a franquia e o quantitativo mensal por tipo de equipamento dos serviços que foram contratados. Frisa-se que, seguindo as diretrizes de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, a franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

Grupo	Item	Catser	Descrição de Equipamento	Unidade	Quantidade Equipamentos	Páginas/Mês	Valor Página (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor 60 meses(R\$)
1	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	16	10.800	0,84	9.045,00	542.700,00
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	7.200	0,40	2.844,00	170.640,00
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	4	4.800	2,94	14.112,00	846.720,00
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	3.200	2,61	8.352,00	501.120,00
	5	26590	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	3	48	57,70	2.769,72	166.183,20
	6	26670	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	32	16,03	512,88	30.772,80
	7	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	3	108	21,93	2.367,90	142.074,00
	8	26719	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	72	7,31	526,50	31.590,00
TOTAL DE IMPRESSORAS					26				
VALOR TOTAL MENSAL								R\$ 40.530,00	
VALOR TOTAL 60 MESES									R\$ 2.431.800,00

Quadro 2: Serviços e Equipamentos

Para o dimensionamento da quantidade de equipamentos e páginas impressas foi considerado, para o presente estudo, a média mensal de volumetria, entre os meses de janeiro/23 a dezembro/23. Já em relação aos custos médios, foram utilizados o Painel de Preço e duas propostas de fornecedores. Além disso, também foram considerados:

- _ Tipos de impressão: monocromática, policromática;
- _ Análise dos locais onde cada equipamento foi instalado, levando-se em consideração a acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão;
- _ Constantes revisões, por parte da equipe de Gestão/Fiscalização contratual, do volume de impressões ao longo da vigência contratual.

O valor estimado da solução é de **R\$2.431.800,00(dois milhões, quatrocentos e trinta e um mil e oitocentos reais)**para o período de 60 (sessenta) meses.

8. Levantamento de soluções

8. LEVANTAMENTO DA SOLUÇÕES

A equipe de planejamento da pretensa contratação realizou o levantamento das alternativas mais utilizadas atualmente no mercado, visando buscar o melhor cenário que permitisse atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização. Diante disso, identificou-se 02 (duas) soluções: aquisição de equipamentos e outsourcing de impressão.

8.1. Aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização

Esse modelo consiste na aquisição dos equipamentos, respectivos suprimentos e serviços de manutenção (preventiva e corretiva). Ressalta-se que equipamentos de informática possuem ciclo de vida útil mínima de 4 (quatro) anos segundo guia de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de Ativos (bens) de TIC, atualmente na Versão 4, publicado pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (SGD/ME).

Dentre os problemas frequentemente verificados nesse modelo de provimento:

- _ Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- _ Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- _ Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- _ Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- _ Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- _ Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- _ Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- _ A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- _ A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados;
- _ Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.
- _ Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;

Como vantagens, na aquisição usa-se a “unidade” como métrica de mensuração; não se verifica grandes dificuldades na obtenção de preços públicos durante a pesquisa de preços, sendo ela considerada como item de investimento e não de custeio.

8.2 - Contratação de serviços de outsourcing de impressão

A PORTARIA SGD/MGI No 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 estabelece um modelo contendo recomendações gerais para contratação de outsourcing de impressão em três diferentes modalidades, que possuem vantagens e desvantagens a serem consideradas. São elas:

- _ Cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente;
- _ Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia);
- _ Cobrança por fornecimento de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

A referida Portaria esclarece que os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras, pois a referida locação de impressoras apenas consiste na disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da empresa contratada, não havendo a prestação de serviços agregados.

Além disso, ela orienta que no caso do órgão ou entidade já possuir um histórico de volume mensal ou anual consolidado, o planejamento da contratação deve-se embasar a partir dele, considerando inclusive a evolução anual, seja de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.

Contudo, caso o órgão ou entidade desconheça seu volume histórico ou não possua controle sobre as impressões, deve-se recorrer a outras estratégias para se obter uma estimativa de consumo anual, mais próximo da sua realidade, por um período de, no mínimo, 1 ano, através de:

- _ Coleta mensal dos contadores dos equipamentos, caso haja equipamentos que permitam essa medição;
- _ Levantamento de aquisições de peças e insumos por equipamento;
- _ Levantamento estimado do consumo de papel por equipamento.

Em todos os casos, é fundamental levar em consideração, para uma melhor estimativa de volume de páginas, os seguintes itens:

- _ Sazonalidades conhecidas ou períodos com elevada variação de volume de impressões;
- _ Implantação de sistemas informatizados para o trâmite de processos eletrônicos nos órgãos ou entidades, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários - exemplo: SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

8.2a - Cobrança por Franquia Mensal de páginas mais Excedente

Segundo a Portaria SGD/MGI no 370, a modalidade de franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que contempla o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia, tendo como métrica de pagamento “pag/mês”.

Essa modalidade tem como vantagens:

- _ Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- _ Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- _ Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- _ Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- _ Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- _ O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- _ O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- _ Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

A Portaria recomenda que essa franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento e que deve haver a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do Contrato.

O cálculo de franquia individual, com base em equipamentos ou tipos de equipamentos é usado apenas para a finalidade de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Para a mencionada compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

Para o valor unitário de página excedente, a Portaria SGD/MGI no 370 recomenda que haja somente um valor unitário por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, e que deve ser, necessariamente, inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Em razão da amortização ter ocorrido no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

Nesse sentido, é de suma importância considerar que, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo, isto é, de CRÉDITOS, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Por outro lado, se o saldo for positivo, ou seja, de EXCEDENTE, o órgão deverá efetuar o pagamento da FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

Se for constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não estiver alcançando o volume da franquia estimado para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do Contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição entre suas respectivas unidades.

Caso essa diferença for recorrente, decorrente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deverá realizar o devido aditamento do Contrato com o objetivo de concretizar essa mudança, de forma que não ocorra de forma continuada o pagamento de páginas não impressas, sendo, ainda, necessário a observação dos limites fixados no art. 125 da Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021.

Salienta-se que apenas haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver ocorrido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o alusivo período. Nesse sentido, a empresa

contratada deverá levar em consideração os preceitos da compensação semestral na Tabela 1; os possíveis cenários dessa compensação no Apêndice A e a planilha modelo do Apêndice B da Portaria SGD/MGI no 370.

Durante o planejamento da contratação, a Portaria recomenda que o órgão realize, além da análise entre preço da franquia e valor da página impressa, a análise do valor da franquia contrastando com a quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, sempre visando o princípio da economicidade.

Como desvantagens, o referido modelo apresenta:

- _ Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as outras modalidades;
- _ Possível maior complexidade no planejamento, em órgãos/entidades que não tenham histórico de consumo anterior.

8.2b - Modalidade sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa

De acordo com a Portaria SGD/MGI no 370, a modalidade sem franquia está baseada na prestação de todos os serviços característicos do outsourcing de impressão, tais como:

- _ Fornecimento dos equipamentos;
- _ Prestação dos serviços de suporte;
- _ Manutenção e reposição de insumos, mas usando como métrica de pagamento a página impressa.

A modalidade de sem franquia com pagamento apenas por página impressa tem como vantagens:

- _ Ser a única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- _ Possibilidade de ser a mais viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do Contrato);
- _ Suporte, insumos e peças sempre a cargo da CONTRATADA;
- _ Em comparação com a modalidade franquia + excedente, maior facilidade de gestão das páginas impressas.
- _ Essa modalidade pode ser vista, como oportunidade excepcional, mediante a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada as outras modalidades de outsourcing de impressão. Caso órgão ou entidade opte por este modelo, ele deve ser observado com cautela, para que não seja superestimada as estimativas de páginas, no intuito da obtenção de valores menores durante o processo licitatório.

Como desvantagens, o referido modelo:

- _ De maneira geral, apresenta o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página) ;
- _ Aumenta o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique abaixo do estimado;
- _ Eleva o risco para a Administração nos casos de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;
- _ É uma modalidade pouco usada, dificultando, assim, a pesquisa de preços.

É importante salientar que não se deve confundir a modalidade "sem franquia" com a modalidade remuneração por equipamentos com pagamento adicional por páginas impressas. Na primeira, a amortização é feita sobre o preço da página impressa com os equipamentos cedidos via regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização pode ser distribuída entre a remuneração do equipamento e a associada ao consumo de páginas impressas.

8.2c - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

A referida modalidade compreende a prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão, levando em consideração o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido - incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos - além do pagamento por página impressa.

Essa modalidade apresenta as seguintes vantagens:

- _ Maior facilidade de gestão das páginas impressas, em comparação com a modalidade franquia + excedente;
- _ Suporte, peças e insumos, no geral, sempre a cargo da CONTRATADA.
- _ Possui certa facilidade na obtenção dos preços públicos durante pesquisa de preços.

Neste modelo, os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa devem estar bem estabelecidos e detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, tanto no Termo de Referência (TR) quanto nas propostas dos fornecedores.

Além disso, não se deve definir uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade. Porém, é necessário se estabelecer no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para que seja realizada a composição do preço unitário da página impressa.

Como desvantagens, o referido modelo apresenta:

- _ Falsa sensação de se efetuar pagamento apenas pelo que é impresso, desconsiderando o custo com a locação;
- _ Baixa produtividade ou ociosidade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do Contrato;
- _ O custo fixo da locação se equivale a uma franquia zerada;
- _ Maior dificuldade na devolução dos equipamentos ociosos durante a gestão do Contrato;
- _ De forma geral, desconhecimento no real valor da página impressa;
- _ O custo real da página aumenta, ao passo que se imprime menos do que foi planejado.

8.3 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

A contratação de serviços de impressão corporativa dentro da solução chamada de “outsourcing de impressão” é comum no âmbito da Administração Pública Federal.

Na tabela abaixo apresentamos alguns projetos similares recentemente desenvolvidos:

ORGÃO (UASG) PREGÃO	ELETRÔNICO	OBJETO VALOR	VALOR (R\$)	FORNECEDOR
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 9ª REGIÃO FISCAL (170156)	5/2023	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing impressão corporativa, na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, para atender às necessidades de impressão, de cópia e de digitalização da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal e suas unidades jurisdicionadas.	755.845,68	INTERATIVA SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA
MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	2/2023	Pregão Eletrônico - Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente sem papel, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais, impressoras e assistência técnica /manutenção preventiva, treinamento/capacitação, no âmbito dos Ministérios dos Direitos Humanos e da Cidadania, Igualdade Racial e Mulheres.	1.279.200,00	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA
		Pregão Eletrônico - Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia mais excedente com fornecimento e disponibilidade dos		SIMPRESS COMERCIO

MINISTERIO DA SAUDE	19/2023	equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante e disponibilização de sistema de gerenciamento para DF e RJ.	1.814.400,00	LOCACAO E SERVICOS LTDA
COMANDO DO EXERCITO	1/2023	Contratação de serviço de impressão corporativa, também denominado de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos para atender as necessidades do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) e do Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx).	190.992,00	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA

Quadro 03: Identificação das soluções

9. Análise comparativa de soluções

9. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Após o levantamento feito das principais alternativas e modelos de prestação de serviços existentes no mercado, a equipe de planejamento da contratação obteve o seguinte quadro comparativo:

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 8.1			X
	Solução 8.2a			X
	Solução 8.2b			X
	Solução 8.2c			X

A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 8.1			X
	Solução 8.2a			X
	Solução 8.2b			X
	Solução 8.2c			X
O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia?	Solução 8.1			X
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b		X	
	Solução 8.2c		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	solução 8.1			X
	Solução 8.2a			X
	Solução 8.2b			X
	Solução 8.2c			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 8.1			X
	Solução 8.2a			X
	Solução 8.2b			X
	Solução 8.2c			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 8.1			X
	Solução 8.2a			X
	Solução 8.2b			X
	Solução 8.2c			X
A Solução assegura a impressão e cópia de documentos das unidades da ENAP, para as mais diversas finalidades, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros?	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
A Solução garante, tanto a impressão de documentos em formatos variados, como papel A4, A3, Carta, Ofício,	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		

entre outros, quanto à cópia de outros tipos de documentos, com o intuito de atender as necessidades rotineiras de ambas as Pastas?	Solução 8.2c	X		
A Solução possibilita a digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais?	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
A Solução possibilita o compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a média de impressão?	Solução 8.1			X
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b		X	
	Solução 8.2c			X
A Solução possibilita a gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos?	Solução 8.1			X
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b		X	
	Solução 8.2c			X
A Solução possibilita de não ter custos com equipamentos ociosos (impressão zero)?	Solução 8.1		X	
	Solução 8.2a		X	
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c		X	
A Solução possibilita a não continuidade de Contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, em virtude do número reduzido de servidores para a gestão/fiscalização dos Contratos de serviços?	Solução 8.1		X	
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
A Solução procura evitar o retrabalho nos processos relacionados à compra dos equipamentos que podem prejudicar a economicidade e à gestão dos suprimentos (como tonner) e suporte técnico, evitando-se, assim, o risco de indisponibilidade orçamentária e aumento de recursos humanos para a realização de frequentes procedimentos de aquisições?	Solução 8.1		X	
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
A solução permite a racionalização do número e modelos de equipamentos de impressão?	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
A Solução permite a funcionalidade de liberação segura de impressão?	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
A Solução permite a disponibilização de equipamentos de impressão em formato A3?	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		
Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)?	Solução 8.1		X	
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b		X	
	Solução 8.2c		X	
A Solução permite o gerenciamento centralizado?	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		

A Solução permite a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação /bilhetagem?	Solução 8.2c	X		
	Solução 8.1	X		
	Solução 8.2a	X		
	Solução 8.2b	X		
	Solução 8.2c	X		

Quadro 04 : Análise Comparativa da Solução

Pelos resultados obtidos da tabela acima e levando-se em consideração a totalidade das necessidades de negócio e tecnológicas levantadas, a equipe de planejamento da contratação calculou o percentual de aderência às necessidades da tabela acima:

ID	Solução Avaliada	Resultado
8.1	Aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização (Parque de Impressão Próprio).	40,90%
8.2a	Cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.	72,72%
8.2b	Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).	59,09%
8.2c	Cobrança por fornecimento de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).	54,54%

Quadro 05: Percentual por modalidade

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Para a escolha da solução de TIC a ser contratada, a equipe de planejamento da contratação baseou-se na análise descrita no item 9 deste ETP.

Assim, como resultado, chegou-se às seguintes conclusões:

Solução 1- Aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização:

A solução foi considerada inviável pelo motivo de ter um baixo percentual de conformidade com todas as necessidades definidas para esta contratação, como observa-se no item 9 da análise comparativa de soluções.

Além disso, corroborando com essa análise, a PORTARIA SGD/MGI Nº 370 recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das demandas de impressões e cópias, especialmente em razão do alto custo total de propriedade (TCO) envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Solução 8.2b:

_ Conforme análise comparativa de soluções realizada na seção 9 deste documento, a solução 8.2.b, também conhecida como sem franquia, demonstrou inviabilidade devido:

Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página). Às variações de volumes de impressões durante os meses analisados, pois a ENAP apresentam um alto índice de sazonalidade, não havendo um padrão

uniforme de impressões a cada mês, culminando em um cenário de alto risco contratual para a empresa contratada, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento, sendo que essa incerteza pode levar as empresas licitantes a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco.

- Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual.

Solução 8.2c:

Conforme análise comparativa de soluções realizada na seção 9 deste documento, a solução 8.2.c, demonstrou ser inviável:

- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11. Cálculo Dos Custos Totais De Propriedade (TCO)

O modelo de outsourcing de impressão considerado viável (Franquia Mensal + Excedente), já se encontra em um satisfatório nível, sendo amplamente conhecido pela atual equipe de Gestão/ Fiscalização do Contrato nº 41/2018.

Após a escolha da solução, é necessário estimar e registrar o custo total de propriedade (TCO). Contudo, primeiramente, deve-se ressaltar a necessidade dos custos envolvidos para a Contratada, em toda a cadeia do processo de impressão, para a nova contratação, que são: os equipamentos de impressão propriamente ditos, papéis, energia elétrica, custo de armazenamento de estoques de suprimentos, consumíveis (cartuchos, toner e correias), peças de reposição, estoque de componentes e peças, logística e logística reversa, repasse de conhecimento, equipamentos de backup, técnicos e o deslocamento deles, depreciação, atualização de parque, gestão de Contratos, processo de contratação, inflação, SLAs (níveis de serviço / tempo de resposta), manutenção preventiva e corretiva, softwares de helpdesk e de gestão e de bilhetagem.

Portanto, a equipe de planejamento utilizou como base o custo médio de impressão por item para alcançar a estimativa de custos mensal, anual e total (global) para o serviço de outsourcing de impressão viável, sendo que as referências aos custos unitários abaixo encontram-se no documento SEI (0754012).

Nesse sentido, segue abaixo o cálculo para esta contratação:

Inciso I - Pesquisa no Pannel de preços

Foram realizadas pesquisas através do site <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>, com este método foi possível realizar o comparativo correto dos itens que contemplam a solução:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	MÉTRICA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS NO MÊS	REFE-RÊNCIA	PESQUISA PAINEL PREÇOS (Média)	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR 60 MESES ESTIMADO
1	Impressão/cópia A4 MONO - Franquia	26573	PAG/MÊS	10.800	0771446	1,06	11.448,00	686.880,00
2	Impressão/cópia A4 MONO - Excedente	26654	PAG	7.200	0771448	0,57	4.104,00	246.240,00
3	Impressão/cópia A4 POLI - Franquia	26611	PAG/MÊS	4.800	0771447	4,73	22.704,00	1.362.240
	Impressão/cópia A4							

4	POLI - Excedente	26697	PAG	3.200	0771449	4,59	14.688,00	881.280,00
5	Impressão/cópia A3 MONO - Franquia	26590	PAG/MÊS	48	0771442	57,89	2.778,72	166.723,20
6	Impressão/cópia A3 MONO - Excedente	26670	PAG	32	0771443	4,77	152,64	9.158,40
7	Impressão/cópia A3 POLI - Franquia	26638	PAG/MÊS	108	0771444	20,94	2.261,52	135.691,20
8	Impressão/cópia A3 POLI - Excedente	26719	PAG	72	0771445	6,76	486,72	29.203,20
						VALOR TOTAL MENSAL	58.623,60	
						VALOR TOTAL 60 MESES	3.517.416,00	

Quadro 06: Pesquisa Painei**Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte**

Os documentos que comprovam os preços obtidos estão referenciados juntamente com a série dos preços coletados e apresentados Mapa Comparativo de Preço, documento SEI(0754012).

Inciso II - Consulta aos recentes contratos firmados pela Administração Pública Federal

Sobre contratações em outros entes públicos similares à pretendida pela Enap, foi utilizada a seção de consulta do Portal do ComprasNet (<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos>) e definidos filtros para listar contratos vigentes e atualizados recentemente.

Inciso IV - Pesquisa direta fornecedores em potencial

Em conjunto com Consulta aos recentes contratos firmados pela Administração Pública Federal foi solicitado, ao fornecedores Panacopy e Tecnoset, proposta de preço por e-mail.

ITEM	CATSER	TOTAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS NO MÊS	Proposta Panacopy	Proposta Tecnoset	Média proposta Estimada	Valor Mensal Estimado	Valor 60 meses Estimado
1	26573	10.800	0,76	0,47	0,615	6.642,00	398.520,00
2	26654	7.200	0,38	0,06	0,22	1.584,00	95.040,00
3	26611	4.800	1,62	0,68	1,15	5.520,00	331.200,00
4	26697	3.200	0,81	0,45	0,63	2.016,00	120.960,00
5	26590	48	64,3	50,73	57,515	2.760,72	165.643,20
6	26670	32	54,46	0,11	27,285	873,12	52.387,20
7	26638	108	30,57	15,25	22,91	2.474,28	148.456,80
8	26719	72	15,25	0,48	7,865	566,28	81.544,32
						VALOR TOTAL MENSAL	22.436,40
						VALOR TOTAL 60 MESES	1.346.184,00

Quadro 07: Pesquisa direta fornecedores em potencial

Para fins de estimativa do valor dos itens, a Equipe de planejamento utilizou os preços encontrados no Inciso I e IV acima.

ITEM	CATSER	TOTAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS NO MÊS	Média painel	Média proposta Estimada	Valor Página impressa	Valor Mensal Estimado	Valor Média 60 meses Estimado
1	26573	10.800	1,06	0,615	0,84	9.045,00	542.700,00
2	26654	7.200	0,57	0,22	0,40	2.844,00	170.640,00
3	26611	4.800	4,73	1,15	2,94	14.112,00	846.720,00
4	26697	3.200	4,59	0,63	2,61	8.352,00	501.120,00
5	26590	48	57,89	57,515	57,70	2.769,72	166.183,20
6	26670	32	4,77	27,285	16,03	512,88	30.772,80
7	26638	108	20,94	22,91	21,93	2.367,90	142.074,00
8	26719	72	6,76	7,865	7,31	526,50	31.590,00
						VALOR TOTAL MENSAL	40.530,00
						VALOR TOTAL 12 MESES	486.360,00
						VALOR TOTAL 60 MESES	2.431.800,00

Quadro 08: Pesquisa direta fornecedores em potencial

Como método para obtenção do preço estimado por item, foi utilizado o média dos valores obtidos no quadro acima obtidos em proposta + pesquisa de preço R\$ **2.431.800,00**.

Conclusão

Foram priorizados os parâmetros estabelecidos dos incisos I, II e IV, do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021.

Diante do exposto e em face da análise da metodologia adotada, os Integrantes Técnico e Requisitante concluíram que a solução mais vantajosa é a contratação de Outsourcing de Impressão, tendo como preço de referência o valor de **R\$ 2.431.800,00(dois milhões, quatrocentos e trinta e um mil e oitocentos reais)**, composto no grupo único pelos seguintes itens:

ITEM	CATSER	TOTAL DE EQUIPAMENTOS	TOTAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS NO MÊS	VALOR PÁGINA IMPRESSA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR 60 MESES
1	26573	16	10.800	0,84	9.045,00	542.700,00
2	26654		7.200	0,40	2.844,00	170.640,00
3	26611	4	4.800	2,94	14.112,00	846.720,00
4	26697		3.200	2,61	8.352,00	501.120,00
5	26590	3	48	57,70	2.769,72	166.183,20
6	26670		32	16,03	512,88	30.772,80
7	26638	3	108	21,93	2.367,90	142.074,00
8	26719		72	7,31	526,50	31.590,00
					VALOR TOTAL MENSAL	40.530,00

					VALOR TOTAL 60 MESES	2.431.800,00
--	--	--	--	--	-------------------------------------	---------------------

Quadro 09: Consolidação da estimativa de preço

Destaca-se que a solução faz parte dos serviços continuados na ENAP e que os recursos fornecidos por ela são essenciais à execução diária das atividades, não se mostra sensato exigir que sua vigência fique limitada a 5 anos (sessenta meses), já que a prática administrativa é de prorrogar contratos desta natureza pelo período máximo permitido em lei (120 meses). Em consequência disso, é notável a vantagem para a Administração Pública adotar vigência superior a 5 anos (sessenta meses) para serviços de natureza contínua, uma vez que o interesse real é de contratá-los por maior período. Dessa maneira, além de permitir maior competitividade, reduz os custos administrativos e mitiga os riscos de indisponibilidade dos serviços de TIC por problemas que possam surgir nos processos de renovações contratuais. A tabela a seguir demonstra os custos do cenário viável, considerando a temporalidade anteriormente mencionada para a pretensa contratação. Para fins de cálculo ao longo desses 5 (cinco) anos, foi utilizado o mais recente Índice de Custos de Tecnologia da Informação ICTI acumulado de 8,252330% nos últimos 12 meses a partir de junho de 2023.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Conforme a análise comparativa de soluções no item 9, o que foi exposto na elaboração do presente estudo, a solução de TIC escolhida para serviço de impressão institucional é a contratação de serviço de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedentes, descrita no subitem 8.2a a deste ETP.

Essa modalidade tem como vantagens:

- _ Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- _ Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- _ Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- _ Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- _ Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- _ O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- _ O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- _ Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

Além das definições consolidadas neste ETP, a empresa fornecedora deverá considerar, para a formulação de sua proposta, todos os custos possíveis para a sua implementação, tais como:

- Disponibilização e instalação de equipamentos, despesas de transportes, insumos, manuais, embalagens;
- Impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em função da pretensa contratação, não cabendo a ENAP quaisquer custos adicionais;
- Alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais;
- Impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de impressoras de primeiro uso em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos similares de fabricantes diferentes, desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, a manutenção dos equipamentos de impressão e disponibilização de software de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso a ENAP.

Vale ressaltar que a franquia é definida como o mínimo a ser pago mensalmente à empresa contratada, no qual fica-lhe assegurada um valor para amortização mensal do equipamento, isto é, o valor da cópia dentro da franquia é formado pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do bem, enquanto que o excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde a empresa contratada constituirá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia

mensal mandatória. Por esse motivo, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia tem um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

12.1 Especificações Técnicas

Nesse sentido, segue abaixo os requisitos técnicos descritos:

Especificações técnicas comuns aos equipamentos Tipo 1, 2, 3 e 4:

- Possuir funções de impressora, copiadora e digitalizadora;
- Equipamentos novos e de primeiro uso;
- Suprimentos novo, originais do fabricante e de primeiro uso;
- Estar de acordo com os padrões de velocidade de impressão no modo "Nominal/Real", também conhecido como padrão ISO;
- Vir acompanhado de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos os acessórios necessários à plena operação;
- Trabalhar com tensão de alimentação de 110 ou 220 Volts, dependendo da tensão da localidade em que for instalado. Se a tensão do equipamento for diferente da tensão da localidade, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão;
- Ter a função de copiadora com capacidade de ampliação/redução de 25 a 400%;
- Possuir a função de digitalizadora com resolução ótica para cópia e digitalização de, pelo menos, 600 dpi; e modos de digitalização: texto/mono, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons);
- Possuir modo de economia de energia;
- Suportar emulação PCL5c, PCL 6 e Post Script 3 ou superior;
- Possuir tecnologia Laser, LED.
- Ter compatibilidade com, pelo menos, o sistema operacional Microsoft Windows;
- Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000, com conector RJ45, e interface USB 2.0, no mínimo;
- Possuir interface IEEE 802.11b/g/n;
- Possuir suporte, no mínimo, aos protocolos de rede IPv4, IPV6 e SMB;
- Impressoras com capacidade de impressão com papeis de 75 g/m² a 200 g/m², inclusive os extremos 75 g/m² e 200 g/m para os equipamentos T1, T2 e T3.
- Impressoras com capacidade de impressão com papeis sulfite e colché de 75 g/m² a 250 g/m², inclusive os extremos 75 g/m² e 250 g/m para os equipamentos T4 (Policromáticos A3).
- Permitir impressão em frente e verso automático (duplex);
- Permitir que o destino de saída do documento digitalizado seja, no mínimo, diretório de rede (SMB), estação de trabalho e dispositivo USB de armazenamento externo;
- Permitir que o formato do documento digitalizado seja, no mínimo, os formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) ou Portable Document Format (PDF);
- Possuir digitalizadora com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização duplex;
- A solução deverá prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis, podendo ela ser nativa do equipamento ou disponibilizada via software em servidor centralizado, sem ou com a necessidade de instalação de aplicativo na estação de trabalho do usuário;
- Os equipamentos devem ser dotados de tela interativa do tipo touch- screen de no mínimo 4,3”, com as seguintes características:
 - Interface gráfica e menus em português, que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
 - Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP;
 - Restrição de acesso aos usuários autorizados, por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário;
 - Permissão para que o usuário possa digitar o seu respectivo PIN de autenticação.

Especificações técnicas individualizadas dos equipamentos Tipo 1, 2, 3 e 4:

Impressora (Tipo)	Multifuncional Monocromática A4 - T1	Multifuncional Policromática A4 - T2	Multifuncional Mono A3 - T3	Multifuncional Policromática A3 - T4
Velocidade impressão	20 ppm ou superior	20 ppm ou superior	20 ppm ou superior	20 ppm ou superior

Resolução de Impressão	600x600 dpi	1200x1200 dpi	600x600 dpi	1200x1200 dpi
Estimativa de Consumo Mensal por equipamento	1.000 a 1500 pág.	500 a 1000 pág.	100 a 500 pág.	100 a 500 pág.
Capacidade da Bandeja de entrada	100 a 250 folhas	100 a 250 folhas	100 a 250 folhas	100 a 250 folhas
Capacidade da Bandeja de saída	100 a 150 folhas	100 a 150 folhas	100 a 200 folhas	100 a 200 folhas

Quadro 10: Especificação dos tipos de impressoras

12.2. Software de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem

O software de gestão (gerenciamento) e controle de impressões e cópias abrange a gestão das páginas impressas e copiadas, por meio de sistema específico de contabilização e monitoramento, sendo que tanto a CONTRATADA como o órgão CONTRATANTE poderão operá-lo, ficando a cargo da empresa contratada, a implementação (instalação e todas as configurações necessárias) e o licenciamento do referido sistema de gestão e controle de bilhetagem nas dependências de ambas as Pastas.

A CONTRATADA só deverá possuir acessos de consulta (caso seja necessário) ou acesso para suporte/manutenção, vedada a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dela, garantindo, assim, a segurança da informação e a possível lisura em futuras auditorias.

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução de software específico para realização desses serviços, com, no mínimo, as seguintes características:

- Arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com os principais navegadores atualmente utilizados;
- Possibilidade de definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário; nome do documento; data e horário de impressão; fila de impressora; computador que gerou o trabalho; local (setor, departamento, entre outros); por equipamento; por usuário e por grupos de usuários; número de páginas; modo de impressão (mono/poli); tipo (duplex/simplex); tamanho do papel; centro de custo de cada documento impresso; por sigilo de documento (quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário);
- Possibilidade de configuração de custo por página, por modelo de impressora para a definição de custos diferenciados por modo de impressão (mono ou policromática) para os diversos formatos de papel;
- Geração de relatórios de análise que possuam dados de impressão colorida ou monocromática, cópias por usuários, cópias colorida ou monocromática, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- Exportação de dados para análise em formatos HTML, PDF e CSV, entre outros;
- Permissão para o administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, possibilitando, também, o usuário de visualizar apenas os seus trabalhos;
- Permissão para a importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;
- Emissão de relatórios precisos e detalhados de medição da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;
- Permitir cadastro de liberação de impressão dos usuários através de senha única de seis dígitos (PIN).

É de suma importância que o referido software de bilhetagem contenha recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se, dessa forma, a contabilização para o usuário que solicitou a impressão para que ele seja notificado em tela, inclusive com a possibilidade de escolha para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

O software também deve implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários. Caso ele não possua as funcionalidades anteriormente previstas, fica a cargo da ENAP implementar os recursos por meio da utilização de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho dos usuários.

Com objetivo de permitir auditorias e evitar o desperdício e impressões não alinhadas aos propósitos da ENAP, é recomendado que o software permita armazenar, de maneira compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, sendo que documentos classificados como confidenciais/sigilosos, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas que permaneçam sendo tarifados normalmente. Entretanto, ressalta-se que a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, para que se possa atenuar eventuais abusos.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 486.360,00

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação anual é de **R\$ 486.360,00**(quatrocentos e oitenta e seis mil, trezentos sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Grupo	Item	Catser	Descrição de Equipamento	Unidade	Quantidade Equipamentos	Páginas/Mês	Valor Página (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor 60 Meses(R\$)
1	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	16	10.800	0,84	9.045,00	542.700,00
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	7.200	0,40	2.844,00	170.640,00
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	4	4.800	2,94	14.112,00	846.720,00
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	3.200	2,61	8.352,00	501.120,00
	5	26590	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	3	48	57,70	2.769,72	166.183,20
	6	26670	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	-	32	16,03	512,88	30.772,80
	7	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG /MÊS	3	108	21,93	2.367,90	142.074,00
	8	26719	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	-	72	7,31	526,50	31.590,00
TOTAL DE IMPRESSORAS					26				
VALOR TOTAL MENSAL								R\$ 40.530,00	
VALOR TOTAL 60 MESES									R\$ 2.431.800,00

Quadro 12: Estimativa de Valores da Contratação

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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

- Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Considerando o que foi exposto na elaboração do presente estudo, a solução de TIC escolhida para serviço de impressão institucional é a contratação de serviço de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedentes, descrita no subitem 8.2 a a deste ETP.

A PORTARIA SGD/MGI Nº 370 recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de **outsourcing** de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Os critérios técnicos empregados para a escolha da solução resultaram na seleção de um das modalidades recomendadas pela PORTARIA SGD/MGI Nº 370, cujo modelo de execução, instituído no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal, já é utilizada nos Contratos em execução que viabilizam o atendimento das necessidades atuais de impressão, cópia e digitalização dos órgãos ou entidades demandantes.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15- Justificativa econômica da escolha da solução

As justificativa econômica da escolha da Solução:

- Ficam por conta da CONTRATADA suporte, insumos e peças , possibilitando a redução de custos com a aquisição de ativos de TIC;
- Eliminação de contratação de suporte técnico especializado para manutenção de impressoras e necessidade de aquisição e logística de distribuição de consumíveis de impressão. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização;
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral);
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- Com base na pesquisa de preço.

15.2 - O parcelamento da contratação decorrente de aspectos econômicos:

A divisão do objeto/parcelamento a ser licitado em itens inviabiliza quanto à instalação, configuração e operacionalização da solução como um todo, bem como sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade entre os equipamentos da solução a ser adquirida, ou seja, a implantação tem que ser uniforme.

O grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência econômica e técnica, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada.

Por se tratar de uma solução composta, é fundamental para a garantia da qualidade do serviço, que seja fornecido por um mesmo fornecedor/representante, visando otimizar custos e reduzir o tempo de atendimento em caso de problemas. A adjudicação do objeto desta contratação à empresas distintas, além de aumentar seu custo administrativo, abre margem para que elas deixem de prestar o serviço contratado, alegando que a falha de um componente sob sua responsabilidade foi causada por defeito de componente sob responsabilidade da outra CONTRATADA. De modo a impedir que esse cenário se torne realidade, comprometendo a disponibilidade dos serviços de TIC na Escola, é fundamental que os itens objeto desta contratação sejam adjudicados a uma única licitante

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16 - Benefícios a serem alcançados com a contratação:

Com a presente contratação, busca-se a continuidade da eficiência da ENAP com seus objetivos institucionais:

- Mantenha os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.
- Melhore o controle sobre o serviço de impressão.
- Trabalhe com um parque homogêneo de equipamentos.
- Promova a governança de TIC baseada em boas práticas.
- Garanta a disponibilidade e integridade da informação, mitigando riscos de inoperabilidade prolongada dos serviços.
- Menor ônus com a operação de recursos, manutenção e a logística de fornecimento e descarte sustentável dos suprimentos.
- Garantia do elevado padrão em impressão/cópia de documentos aos usuários.

17. Providências a serem Adotadas

17- Providências a serem Adotadas

A Enap deverá designar equipe para fiscalização e gestão do contrato.

Contratada deverá designar preposto para representar a empresa e atuar como principal interlocutor junto à Enap.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelos integrantes TÉCNICO e REQUISITANTE, Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da contratação.

19. 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](#).

NATAL JESUS ASSUNCAO FERREIRA

Integrante Requisitante

RAFAEL PORTIERI PIGNATTI

Integrante Técnico

FRANK JAMES DA SILVA PIRES

Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação

SEBASTIAO ROGERIO ALMEIDA DOS SANTOS

Assessor de Técnico

Anexo III - Minuta de CONTRATO11_2024.pdf

Contrato 11/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2024	114702-ENAP-ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA/DF	INGRID MELO POL FERREIRA	03/05/2024 18:28 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90180/2024	04600.002836/2023-35

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

ANEXO III

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
(Processo Administrativo nº 04600.002836/2023-35)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE AMINISTRAÇÃO PÚBLICA, POR INTERMÉDIO DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA, E

A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Enap, instituída por força da Lei nº 6.871, de 03 de dezembro de 1980, e alterada pelos Decretos nº 11.437, de 17 de março de 2023 e 11.601, de 11 de julho 2023, vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste nº 02-A, nesta capital, inscrita no CNPJ sob o nº 00.627.612/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Gestão Interna, o Senhor Lincoln Moreira Jorge Junior, nomeado pela Portaria da Casa Civil/Presidência nº 2.130, de 27 de março de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 28 de março de 2023, portador da Matrícula Funcional nº **354** com competência delegada pela Portaria Enap nº 10, de 4 de outubro de 2022, e atribuições conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, doravante denominado CONTRATANTE e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 04600.002836/2023-35 e em observância às

disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. Cláusula primeira - do objeto

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços outsourcing de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquía mensal de páginas mais excedente, para a ENAP, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...				[A3]		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

~~2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados da, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.~~

~~OU~~

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos**, contados **da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

~~OU~~

~~O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), [A1] prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.~~

~~O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.~~

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

~~Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.~~

~~O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.~~

Prazo de vigência está de acordo com o Termo de Referência

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. Cláusula quarta - subcontratação

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

~~OU~~

~~4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:~~

~~4.3. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:~~

~~4.3.1.....~~

~~4.3.2.....~~

~~4.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:~~

~~4.4.1.....~~

~~4.4.2....~~

~~4.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.~~

~~4.6. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.~~

~~4.7. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.~~

~~4.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.~~

~~4.9. Caso tenha sido formulada no Termo de Referência a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto n.º 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:~~

~~4.9.1. O CONTRATADO deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;~~

~~4.9.2. O CONTRATADO deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e~~

~~4.9.3. O CONTRATADO será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.~~

~~4.9.4. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.~~

5. Cláusula sexta - pagamento

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6. Cláusula quinta - preço

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....).

~~OU~~

~~5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)~~

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. Cláusula sétima - reajuste

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/04/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de **01 (um) mês**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **01 (um) mês**.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A2]

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no seguinte local: **SPO Área especial 2-A - Asa Sul, Brasília - DF, 70610-900**

~~O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado[A4].~~

Não se aplica à contratação em tela.

9.25. 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;

9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

~~Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.~~

Não se aplica à contratação em tela.

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

~~11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução. Nota(s) explicativa(s): 1~~

~~OU~~

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade **seguro-garantia**, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor ~~inicial~~**total** anual do contrato.

O item acima será escolhido, caso o adjudicatário opte pela oferta de seguro-garantia, que deverá ser apresentada antes da assinatura do contrato, conforme item 2.1 da Nota Explicativa da AGU e previsão do art. 96, § 3º, da Lei n.º 14.133/2021.

~~OU~~

~~11.3. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:~~

~~11.3.1. BEM 1..... Valor~~

~~11.3.2 BEM 2Valor~~

~~11.3.3 ...~~

~~11.3.4 TOTAL Valor total~~

OU

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

O item acima será escolhido, caso o adjudicatário opte por outras modalidades de garantia, conforme item 3 da Nota Explicativa da AGU e previsão do incisos I, III e IV art. 96, da Lei n.º 14.133 /2021.

OU

~~11.5. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total /anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:~~

~~11.5.1 BEM 1..... Valor~~

~~11.5.2 BEM 2Valor~~

~~11.5.3 ...~~

~~11.5.4 TOTAL Valor total~~

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro- garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.9 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.6.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.10, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.9. 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.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

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

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.14. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.18. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

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

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

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV. Multa:

(1) Moratória de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 **(trinta)** dias ;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% a 15% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 2% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato, ~~ressalvadas as seguintes infrações:~~

~~[INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENA DIVERSA]~~

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato 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)

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

12.5. 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. 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).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. 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.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.10. 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).

12.11. 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 Contrato 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)

12.12. 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)

12.13. 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.

12.14. 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.

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

~~13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.~~

~~13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.~~

~~13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:~~

- ~~a. 1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e~~
- ~~b. 2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual~~

OU

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quinta - dos casos omissos

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. Cláusula décima quarta - dotação orçamentária

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

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

16. Cláusula décima sexta - alterações

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. Cláusula décima sétima - publicação

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. Cláusula décima oitava - foro

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em **Brasília**, Seção Judiciária **do Distrito Federal**, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato, perante duas testemunhas a tudo presentes, depois de lido e achado em ordem, vai eletronicamente assinado pelos contraentes, conforme Resolução nº 09, publicada no Boletim Interno da Escola Nacional de Administração Pública nº 33, de 04 de agosto de 2015.

Incluída norma da Enap que regulamente a assinatura eletrônica no âmbito da Fundação.

19. 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](#).

WANIA PEREIRA PENICHE RODRIGUES

Equipe de apoio

INGRID MELO POL FERREIRA

Equipe de apoio

Anexo IV - Valores Maximos Admissiveis.pdf

ANEXO

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTO	UNIDADE	Quantidade de Páginas para 1 (um) Mês	Quantidade de Páginas para 60 Meses	VALOR PÁGINA IMPRESSA (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR 60 MESES (R\$)
1	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	PAG /MÊS	10.800	648.000	0,8375	9.045,00	542.700,00
	2	26654	Outsourcing de impressão -Páginas A4 monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	7.200	432.000	0,3950	2.844,00	170.640,00
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia - sem papel	PAG /MÊS	4.800	288.000	2,9400	14.112,00	846.720,00
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - - excedente a franquia - sem papel	Página	3.200	192.000	2,6100	8.352,00	501.120,00
	5	26590	Outsourcing de impressão - páginas a3 -monocromático - dentro da franquia -sem papel	PAG /MÊS	48	2.880	57,7025	2.769,72	166.183,20
	6	26670	Outsourcing de impressão - Pág. A3 - monocromático - excedente a franquia - sem papel	Página	32	1.920	16,0275	512,88	30.772,80
	7	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia - sem papel	PAG /MÊS	108	6.480	21,9250	2.367,90	142.074,00
	8	26719	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	72	4.320	7,3125	526,50	31.590,00
VALOR TOTAL MENSAL (R\$)								40.530,00	
VALOR TOTAL 60 MESES (R\$)									2.431.800,00