



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA - CENSIPAM
CENTRO REGIONAL DE PORTO VELHO

PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

Foram observados os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 1/2019º) com eventuais acréscimos sem a perda do seu conteúdo original.

Foi seguido o modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças ou do equipamento, e provendo o fornecimento de suprimentos (exceto papel), visando atender o Centro Regional de Porto Velho do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Projeto Básico.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A solução consiste em serviços de outsourcing de impressão, incluindo impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças ou do equipamento, e provendo o fornecimento de suprimentos (exceto papel), para atender o Centro Regional de Porto Velho do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia.

2.2. A solução pretendida visa suprir a necessidade do Centro Regional de Porto Velho quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo “impressoras multifuncionais”, no regime de Outsourcing, devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento, e do fornecimento de suprimentos, exceto papel.

2.3. O modelo de contratação de serviços de Outsourcing de impressão é de utilização obrigatória, conforme PORTARIA SGD /ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022, 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.

2.4. Neste reconhecido formato de serviço disponibilizado pelo mercado, ficam estabelecidos alguns preceitos:

2.4.1. Conforme o item 4 do Anexo da Portaria nº844/2022, no Outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa) trata-se da disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, quando justificado. Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras.

2.4.2. De acordo com a Portaria nº844/2022, existem três modalidades de serviços de outsourcing de impressão. Nesta contratação será utilizada a Modalidade Franquia Mensal (Cobrança por franquia de páginas mais excedente), que consiste na fixação de um valor mensal fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

2.4.3. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatária. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

2.5. Conforme a tabela 1, são os seguintes bens e serviços que compõem a solução:

Tabela 1 - Bens e Serviços que compõem a solução

Grupo	Item	Descrição	Código CATSER	Unidade de fornecimento	Quantidade de impressões (mensal)	Quantidade de impressões (anual)
01	01	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia - sem papel Para equipamentos Tipo I e II	26573	Páginas	1.500	18.000
	02	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia - sem papel Para equipamentos Tipo I e II	26654	Páginas	500	6.000
	03	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia - sem papel Para equipamento Tipo II	26611	Páginas	100	1.200
	04	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia - sem papel Para equipamento Tipo II	26697	Páginas	80	960

2.5.1. Os códigos dos bens e serviços, se encontra(m) cadastrado(s) e ativo(s) no catálogo de bens e serviços no portal de compras do governo federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), no seguinte endereço <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

2.6. Especificações Técnicas

2.6.1. Para execução dos serviços solicitados, a Contratada deverá disponibilizar a seguinte quantidade de equipamentos, conforme a tabela 2 abaixo:

Tabela 2 - Tipo, descrição e quantidade de equipamentos

Tipo de equipamento	Descrição resumida	Quantidade de impressoras
---------------------	--------------------	---------------------------

I	Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm	01
II	Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm	01
Total		02

2.6.2. A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos multifuncionais padronizados, atendendo, no mínimo, as seguintes especificações, conforme a tabela 3 abaixo:

Tabela 3 - Especificações dos equipamentos

Especificação	Tipo I	Tipo II
	Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm	Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm
Tecnologia eletrofotográfica a seco	Laser, LED ou equivalente	
Impressão monocromática	SIM	
Impressão policromática	NÃO	SIM
Funcionalidade de cópia (com redução/ampliação com variações entre de 25 a 400%)	SIM	SIM (mono e policromática)
Funcionalidades de digitalização	SIM (mono e policromática)	
Destino da digitalização para e-mail, saída USB existente no equipamento, compartilhamento de rede (CIFS/SMB) e FTP, nos formatos JPEG/JPG e PDF pesquisável.	SIM	
Faixa de velocidade de impressão – papel A4 Preto e Branco (monocromático)	30 ppm (podendo ser superior)	15 a 25 ppm (podendo ser superior)
Formato de papel suportado para impressão	A4, Ofício e carta	
Faixa de gramatura do papel aceita	de 75 a 180 g/m ²	
Resolução de impressão mínima	600 dpi	600 dpi (monocromática) 1200 dpi (policromática)
Resolução ótica mínima para cópia/digitalização	600 x 600 dpi	
Frente e verso automático (<i>duplex</i>)	SIM (para impressão, cópia e digitalização)	
Alimentador automático de documentos (ADF) para o mínimo de 50 folhas	SIM (cópia e digitalização)	
Funcionalidade OCR	SIM (podendo ser embarcado no equipamento ou via software, com suporte obrigatório para o idioma Português do Brasil, dentre outros mais utilizadas)	
Conectividade	Interface de rede ETHERNET 10/100 RJ-45 (configurações por DHCP e IP estático) Interface USB 2.0	
Protocolo de rede TCP/IP v4 e SNMP v1	SIM	
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e Post Script 3	
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Windows 7, 8 e 10 (32 e 64 bits) / Windows Server 2008 e superiores Distribuições Linux (32 e 64 bits) Debian 8/Ubuntu 12.4/Centos 5 e superiores	
Gerenciamento remoto (controle e monitoramento) via browser, através de protocolo TCP/IP	SIM	

Integração com Active Directory/LDAP do Censipam para acesso de recursos do equipamento pelo usuário, por meio de login	SIM
Contador de cópias/impressões nativo no equipamento	SIM
Universal Print Driver	SIM
Possuir impressão Segura/Confidencial/bloqueada/retida	SIM
Tensão de 110/220V (tomada padrão americano - F/N chato, T cilíndrico)	SIM
Modo econômico ou economia de energia quando ociosa	SIM

2.7. Bens/Serviços de Natureza Comum

- 2.7.1. Os serviços a serem contratados são de natureza comum.
- 2.7.2. O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, seguem as especificações e os padrões de desempenho e qualidade estabelecidos na PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
- 2.8. Da continuidade da solução
- 2.8.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133/2021.
- 2.8.2. A vigência deverá ser contada de data a data, em observação a orientação que advém do PARECER Nº00035/2013/DECOR/CGU/AGU, segundo o qual a contagem dos meses e anos deve se dar de data a data. Assim, tão logo a Dispensa for formalizada, a área demandante definirá a data de início de vigência.
- 2.8.3. Tanto a garantia dos equipamentos, quanto dos serviços prestados deverão ser disponibilizados durante toda a vigência do contrato.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

- 3.1.1. O Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam, órgão público integrante do Ministério da Defesa, é responsável pela operacionalização do Sistema de Proteção da Amazônia – Sipam – e têm desenvolvido ações objetivando o auxílio na formulação e execução de políticas públicas para a região amazônica, mobilizando a participação das partes interessadas a fim de consolidar os processos vinculados à proteção do bioma amazônico, aprimorando a produção do conhecimento relacionado às informações coletadas por meio de antenas, radares, sensores e demais tecnologias atualmente à disposição e, por ser também um órgão de pesquisa credenciado junto ao CNPq, fomentando a pesquisa aplicada em campos essenciais para região amazônica.
- 3.1.2. Para a execução das atividades descritas, mesmo com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Centro Regional de Porto Velho necessita de serviços de impressão e do sistema de digitalização de documentos. Atualmente, este Centro Regional não possui serviços de outsourcing de impressão.
- 3.1.3. Tal contratação será benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos como aquisição de equipamentos reprográficos (impressoras multifuncionais e softwares), aquisição de insumos e serviços de manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos.
- 3.1.4. O modelo de contratação de serviços de Outsourcing de impressão é de utilização obrigatória, conforme PORTARIA SGD /ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022, 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 - SISF do Poder Executivo Federal.
- 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais
- 3.2.1. A pretendida contratação está em consonância com os documentos estratégicos elencados no art. 6º da IN SGD/ME nº 1/2019.
- 3.2.2. Os levantamentos realizados neste documento estão alinhados com os requisitos tecnológicos atualmente utilizados no Censipam, estabelecendo uma relação de paridade com as necessidades/demandas.

Tabela 4 - Alinhamento ao Plano Estratégico (IN. 01/2019, Art. 6, I)

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO - Plano Estratégico Institucional do Censipam (PEI CENSIPAM - 2022 - 2024)	
Objetivo estratégico	OE5 Promover melhoria contínua de processos e da gestão de materiais, de infraestrutura e de recursos humanos e financeiros.
Projeto estratégico	SPE6 – Aprimorar a infraestrutura de TI.
Ação estratégica	A4 – Implementar mecanismos para a gestão de ativos e de configurações.

Tabela 5 - Alinhamento ao PDTIC (IN 01/2019 ART. 6, I)

ALINHAMENTO AO PDTIC VIGENTE - VERSÃO 2020-4 - PERÍODO - 2020 à 2023		
ID	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
6	Apoiar serviço de Impressão Suporte, garantia e fornecimento de suprimentos para impressão (outsourcing)	2.2. Índice de satisfação dos usuários com a infraestrutura de TIC física

Tabela 6 - Alinhamento ao Plano de Trabalho Anual (IN 01/2019, Art. 10, I)

ALINHAMENTO AO PTA 2022	
ITEM	DESCRIÇÃO
073/22	Outsourcing de Impressão para os Centros Regionais

Tabela 7 - Alinhamento ao PAC (IN 01/2019 ART. 6, II)

ALINHAMENTO AO PAC (PGC) 2022	
ITEM	DESCRIÇÃO
136	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL

3.3. Estimativa da Demanda

3.3.1. Para dimensionar a quantidade de páginas impressas, utilizou-se o levantamento estimado de consumo de papel do CRPV nos últimos 3 (três) anos, através da análise dos pedidos de resmas A4 encaminhadas ao Almoxarifado, consumo médio do período em que o CRPV tinha contrato de reprografia e o consumo médio do período em que o CRPV utilizou duas impressoras emprestadas do Centro Regional de Belém. Para melhor estimativa do volume de páginas, foram levados em consideração os períodos de maior sazonalidade de volumes de impressões.

3.3.2. Para aferir a quantidade de equipamentos, levou-se em conta o último contrato de reprografia, encerrado em 2019, bem como o atual cenário em que 02 (duas) impressoras conseguem atender as demandas dos usuários do Centro Regional de Porto Velho.

3.3.3. A quantidade estimada, dividido por tipo de impressão (monocromáticas/policromáticas), de acordo com a tabela 8, foi a seguinte:

Tabela 8 - Quantidade mensal estimada

Quantidade estimada mensal de impressões/cópias	
monocromáticas	policromáticas
2.000	180

3.3.4. Para o cálculo da franquia foi utilizado o percentual aconselhado na PORTARIA SGD /ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022, ou seja, a franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, conforme a tabela a seguir:

Tabela 9 - Cálculo da franquia

Tipo de impressão	Estimativa de volume mensal de impressão (A)	Franquia mensal calculada (A*60%)	Franquia mensal proposta	Franquia mensal excedente proposta
A4 Monocromático	2.000	1.200	1.500	500
A4 Policromático	180	108	100	80

3.3.5. A quantidade e tipo de equipamentos foram analisados levando-se em consideração as necessidades apresentada pelo Centro Regional de Porto Velho juntamente com a PORTARIA SGD /ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022, usando como estratégia de atendimento ao usuário os seguintes pontos:

- Vincular o máximo de usuários e impressões por equipamento;
- Permitir redundância no serviço de impressões monocromáticas, e atender ao mesmo tempo as necessidades de impressão policromática.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

3.4.2. Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento".

3.4.3. Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que “a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, colocando em risco a satisfação do interesse público em questão”.

3.4.4. Nesse sentido, o não parcelamento é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada. A contratação de itens de forma separada ocasionaria problemas de ordem técnica, pois, mesmo separados, eles interagem em grupo com os equipamentos multifuncionais, no consumo das franquias/excedentes e nas operações informatizadas entre gerenciadores/bilhetadores de impressão.

3.4.5. Além disso, aumentaria expressivamente os esforços administrativos na gestão contratual por parte do órgão, aumentando o seu custo administrativo e abrindo margem para que as empresas deixem de prestar o serviço contratado.

3.4.6. Por se tratar de uma solução de serviços integrados, é fundamental para a garantia da qualidade do serviço, que sejam executados por um mesmo fornecedor, visando otimizar custos e reduzir o tempo de atendimento. No presente objeto, a contratação será realizada de forma única e indivisível, sendo inviável a contratação de mais de um fornecedor. Não haverá, portanto, parcelamento da solução.

3.5. Conforme a tabela 10, são relacionados os resultados e os benefícios a serem alcançados com a presente solução:

Tabela 10 - Resultados e objetivos a serem alcançados

Relação de resultados e objetivos	
Benefícios	Eficácia/ Eficiência/ Efetividade/ Economicidade
Redução de custo de pessoal.	Eficiência
Redução de desperdício e perdas.	Eficiência
Eliminação de custo com aquisição de equipamentos e diluição dos valores a desembolsar durante a vigência contratual.	Eficiência

Relação de resultados e objetivos	
Benefícios	Eficácia/ Eficiência/ Efetividade/ Economicidade
Extinguir processos de contratação de manutenção preventiva e corretiva, de assistência técnica e insumos.	Efetividade
Centralizar a gestão dos serviços de impressão, cópias e digitalização, possibilitando a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, melhorando o planejamento, tomada de decisão e ações rápidas.	Eficácia
Contabilizar as impressões, cópias e digitalização, com maior controle.	Eficiência
Eliminar custo e gerência de estoques, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis no diminuto espaço de almoxarifado.	Eficiência
Padronizar e uniformizar os produtos finais de impressão, cópias e digitalização.	Eficácia
Fornecer ao usuário final serviços abarcados de atualização tecnológica e com alta disponibilidade.	Efetividade
Gerenciamento de equipamentos em rede.	Efetividade
Reeducação e aprimoramento do usuário e aumento da produtividade.	Efetividade

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Negócio

4.1.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1.1. Fornecimento em regime de comodato de equipamentos multifuncionais de linha corporativa (composto por scanner, impressora e copiadora).
- 4.1.1.2. Devem ser utilizados equipamentos que atendam às especificações e aos serviços propostos.
- 4.1.1.3. Disponibilização de solução de impressão, cópia, e digitalização com reconhecimento de caracteres, de forma ininterrupta.
- 4.1.1.4. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração, suporte e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.
- 4.1.1.5. Deverá ser disponibilizado um canal para abertura de chamados.
- 4.1.1.6. Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.
- 4.1.1.7. A Contratada será responsável pela logística reversa de equipamentos, peças e suprimentos usados e pelo correto descarte destes materiais, conforme legislação vigente.
- 4.1.1.8. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de equipamentos e bilhetagem), incluindo computadores/servidores, sistema operacional e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.
- 4.1.1.9. Impressão retida, permitindo que o equipamento só imprima quando o usuário libere a impressão no painel da impressora.
- 4.1.1.10. Redirecionamento de impressão, quando determinado equipamento esteja fora de operação.

4.1.2. Requisitos de Capacitação

- 4.1.2.1. Não há.

4.1.3. Requisitos Legais

- 4.1.3.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 4.1.3.2. Instrução Normativa SGD/SEDGGD/ME nº1, de 4 de abril de 2019 - dispõe sobre o processo de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
- 4.1.3.3. Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
- 4.1.3.4. Instrução Normativa nº65, de 7 de julho de 2021, do Ministério da Economia - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.1.3.5. Decreto nº10.497, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.1.3.6. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC-2020-2023 - Censipam.
- 4.1.3.7. Plano Anual de Contratações do Censipam 2022.
- 4.1.3.8. Instrução Normativa nº40, de 22 de maio de 2020 - dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- 4.1.3.9. Decreto nº9.507, de 21 de setembro de 2018 - dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela união.
- 4.1.3.10. Instrução Normativa SLTI nº05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.1.3.11. Decreto nº7.174/2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- 4.1.3.12. Instrução Normativa SLTI nº01/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 4.1.3.13. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União - Agosto/2021 - 4ª edição.

4.1.4. Requisitos de Manutenção

- 4.1.4.1. Quanto à manutenção preventiva, trata-se de manutenção com a finalidade de evitar problemas nos equipamentos, esta deverá ser realizada pela Contratada. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc., sempre em atenção as recomendações do fabricante.

- 4.1.4.2. É de responsabilidade da Contratada manter os estoques mínimos de toner junto a Contratante.
- 4.1.4.3. O cálculo do quantitativo trimestral de toner é de responsabilidade da Contratada.
- 4.1.4.4. A metodologia do cálculo do quantitativo trimestral de toner deverá utilizar os relatórios mensais de consumo emitidos pela Fiscalização do Contrato.
- 4.1.4.5. Quanto à manutenção corretiva, após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante.
- 4.1.4.6. Considera-se, para a realização de manutenção corretiva, a retomada da operação de forma completa, mesmo que para isto ocorra a substituição do equipamento disponibilizado por outro.
- 4.1.4.7. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do Contratante.
- 4.1.4.8. A Contratante considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.
- 4.1.4.9. A Contratada deverá corrigir todos os erros apresentados e devidamente identificados pelo Contratante.
- 4.1.4.10. Quanto à manutenção evolutiva, é responsabilidade da Contratada manter os drives de impressoras atualizados nos servidores de impressão.
- 4.1.4.11. É responsabilidade da Contratada manter os softwares de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem atualizados e corretamente configurados.
- 4.1.4.12. A Contratada deverá realizar atualizações de firmware nos equipamentos quando disponibilizado pelo fabricante.
- 4.1.4.13. Quanto à manutenção adaptativa, a Contratada deverá realizada a realocação e reinstalação de equipamentos quando solicitado pelo Contratante, sem ônus adicional.
- 4.1.4.14. Todos os serviços de manutenção prestado será on-site.
- 4.1.4.15. Em toda manutenção realizada, a Contratada deverá apresentar o relatório individualizado, contendo informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema e a manutenção realizada.
- 4.1.4.16. Toda manutenção poderá ter seu prazo de início de execução prorrogado, mediante autorização do Gestor do Contrato.
- 4.1.5. **Requisitos Temporais**
- 4.1.5.1. A solução deverá estar totalmente operacional e em produção, ou seja, devidamente implantada, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato.
- 4.1.5.2. O prazo poderá ser prorrogado em até 10 (dez) dias corridos, uma única vez, mediante formalização de justificativa da Contratada e autorizado pelo Ordenador de Despesa.
- 4.1.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade**
- 4.1.6.1. No início da implantação da solução a Contratada deverá tomar conhecimento das normas de segurança aplicada às instalações do Centro Regional de Porto Velho, e ficará responsável pela perfeita observância por parte de seus funcionários.
- 4.1.6.2. A Contratada deverá apresentar, na reunião inicial do contrato, uma lista contendo o nome completo, identidade, CPF e função dos funcionários que realizarão todas as etapas previstas, durante a vigência do contrato.
- 4.1.6.3. Esta lista deverá ser atualizada e reapresentada pela Contratada sempre que houver alteração de membros na equipe de funcionários.
- 4.1.6.4. Todos os funcionários da Contratada, quando estiverem nas instalações do Centro Regional de Porto Velho, deverão portar crachá de identificação.
- 4.1.6.5. Não poderão ser realizados serviços pela Contratada, nas instalações do Contratante, fora do horário de expediente e sem o consentimento prévio do Gestor do Contrato.
- 4.1.6.6. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente para a equipe de fiscalização do Contrato, qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.
- 4.1.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**
- 4.1.7.1. Os painéis, telas e menus de operação nos equipamentos fornecidos, manuais e guias rápidos de operação, softwares de gerenciamento e bilhetagem deverão estar em idioma Português do Brasil.
- 4.1.7.2. Os equipamentos de impressão devem permitir a configuração de impressão frente e verso e rascunho rápido por padrão.
- 4.1.7.3. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia, à luz do Art. 18, XII da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.1.7.4. A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive os restos de toner, cartuchos e embalagens vazias dos produtos utilizados. Deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à logística reversa.
- 4.1.7.5. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners utilizados pelo Contratante, bem como as 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.
- 4.1.7.6. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do Centro Regional de Porto Velho.
- 4.1.7.7. Observar ao disposto na Resolução CONAMA nº20, de 7 de dezembro de 1994, que dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento.
- 4.1.7.8. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: IN/SLTI/MPOG nº01 de 19 de janeiro de 2010, Decreto nº7.746 de 05 de junho de 2012, Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU - Agosto/2021.
- 4.1.7.9. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 01/2019/SGD – a Contratada deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis. Acondicionar os materiais em embalagens compostas, se possível, por materiais recicláveis.
- 4.1.7.10. Nos termos do Decreto nº2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto que contenha ou faça uso de qualquer das substâncias que destruam a camada de ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº267, de 14/11/2000.
- 4.1.7.11. A empresa contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do Contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/Toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 4.2. **Tecnológicos**
- 4.2.1. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**
- 4.2.1.1. A especificação dos equipamentos multifuncionais encontra-se detalhada no documento Especificações Técnicas, anexo ao processo (ID 5663882).
- 4.2.1.2. Todos os acessórios para o perfeito atendimento às especificações e o pleno funcionamento do equipamento são de responsabilidade da Contratada.
- 4.2.1.3. A CONTRATANTE fornecerá ponto lógico e físico de rede, de energia elétrica e mobiliário, quando necessário.
- 4.2.1.4. Os equipamentos deverão vir acompanhados de manuais de operação/Guias rápidos de operação para o usuário final.
- 4.2.1.5. A instalação dos drivers das impressoras ou agentes nos Desktops do Centro Regional de Porto Velho é de responsabilidade da Contratada, podendo esta tarefa ser automatizada por meio de script e GPO, a ser desenvolvido e implementado por ela e configurados no AD do Centro Regional de Porto Velho.
- 4.2.1.6. A área de TIC do Centro Regional de Porto Velho realizará a supervisão das tarefas técnicas relacionadas.

4.2.1.7. Devido a natureza sigilosa de muitos documentos impressos, todas as impressoras (tipo I e II) deverão possibilitar a impressão retida/confidencial, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A liberação deverá acontecer via inserção de PIN numérico ou credenciais do usuário no AD. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão.

4.2.1.8. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa e outras mais usadas.

4.2.1.9. A digitalização pode ser realizada através de recurso nativo ou embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que em todos os casos a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela Contratada sem custos para a Contratante.

4.2.1.10. A solução deverá ter o recurso de digitalização contínua para geração de documentos com múltiplas páginas em um único arquivo.

4.2.1.11. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.2.1.12. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.2.1.13. Do Software de Gerenciamento Remoto e Bilhetagem

4.2.1.14. Os custos relativos ao sistema de gerenciamento e bilhetagem deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

4.2.1.15. A Contratada deverá manter os softwares disponibilizados licenciados durante toda a vigência do contrato, possibilitando assim, atualizar e obter novas funcionalidades no sistema.

4.2.1.16. Como opção para Contratada, a Contratante fornecerá banco de dados PostgreSQL para a instalação do software de bilhetagem.

4.2.1.17. A Contratada deverá comprovar que todos os softwares utilizados na solução estão devidamente licenciados para o uso junto ao fabricante, inclusive sistema operacional.

4.2.1.18. O software de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões deve ser instalado nas dependências do Centro Regional de Porto Velho, onde estiverem instalados os equipamentos de impressão, vedada sua disponibilização em nuvem.

4.2.1.19. Os softwares de gerenciamento e bilhetagem das impressões deverão ser acessados de qualquer computador do Centro Regional de Porto Velho, de forma transparente para o usuário, preferencialmente via navegador WEB, em idioma Português do Brasil.

4.2.1.20. Deverá possuir controle de acesso por usuário cadastrado no AD, com possibilidade do Gestor do Contrato configurar perfis diferenciados de acesso.

4.2.2. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.2.2.1. A contratada deverá fornecer o hardware (desktop/servidor) para implantação dos sistemas, com configuração suficientes para atender as demandas de processamento do Centro.

4.2.2.2. Ficando comprovado que o equipamento distribuído não está atendendo o processamento necessário, a Contratada fica obrigada a substituí-lo, sem ônus para o Contratante.

4.2.2.3. Como opção para Contratada, esta solução poderá ser implementada por meio de máquina virtual gerada por ela, a ser implantada em ambiente de virtualização Acropolis/Nutanix, a ser disponibilizado pelo Centro Regional de Porto Velho.

4.2.2.4. O equipamento deve permitir as seguintes funcionalidades:

- Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão.
- Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).
- Realizar inventário automático dos equipamentos.
- Os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões deverão realizar a contabilização das páginas impressas/copiadas de todos equipamentos fornecido na solução. Ressalta-se, ainda, que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas deverão ser contabilizadas, descartando-se as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- Contabilizar impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento (tipos I e II), cor (mono e policromáticas).
- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha no equipamento).
- Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, além de dentro da franquia excedente.
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras multifuncionais.
- Permitir liberação das impressões via WEB, por quaisquer dispositivos conectado à rede do Centro Regional de Porto Velho.
- Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

1. Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
2. O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas digitalizadas, impressas ou copiadas (descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.
3. Além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros por local, por tipo de equipamento, por equipamento individualizado, por centro de custo, por usuário, grupos de usuários, por tipo de impressão (monocromática /policromática) e por modo econômico/modo normal.
4. Deve-se emitir relatório por mês, grupos de meses, semestre e anual.

4.2.3. **Requisitos de Implantação**

4.2.3.1. A implantação da solução abrange o conjunto de ações executadas pela Contratada para a completa instalação e configuração dos equipamentos, apontamento dos Desktops para os equipamentos de impressão, dos drivers e agentes de impressão e quaisquer outros componentes que integrem ou contribuam para o funcionamento da solução de impressão.

4.2.3.2. A contratada deverá elaborar o Relatório de Implantação da Solução em até 5 (cinco) dias úteis após a implantação do serviço.

4.2.3.3. O Relatório de implantação deverá conter, no mínimo, a relação completa dos produtos instalados, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, drivers, configurações gerais e específicas e o resultado dos testes de impressão, de bilhetagem e emissão de relatórios.

4.2.3.4. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega de Equipamentos/consumíveis com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento dos mesmos por parte da Contratante.

4.2.3.5. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da Contratada que efetuou a instalação e configuração e pelo Responsável da Contratante.

4.2.3.6. A implantação deverá considerar todas as características físicas e lógicas do ambiente da Contratante.

4.2.3.7. A metodologia de trabalho mínima para a implantação deverá prever:

- A instalação e configuração dos equipamentos de impressão.
- A instalação e configuração de hardware, se for o caso, e softwares dos sistemas de gerenciamento e bilhetagem de impressão.
- A instalação e configuração dos drivers de impressão nas máquinas Desktops dos usuários.

- Testes de impressão, de bilhetagem e de emissão de relatórios.
- O repasse de conhecimento dos procedimentos à equipe técnica do Centro Regional de Porto Velho.
- Orientações de uso do equipamento e serviço dos usuários lotados no Centro Regional de Porto Velho, logo após sua instalação.
- Entrega por parte da Contratada do Relatório de Implantação da solução.

4.2.3.8. A Contratada realizará o repasse de conhecimento, logo após a implantação da solução e antes de sua entrada em produção, com base em aspectos práticos de usabilidade de todo o sistema, na sede do Centro Regional de Porto Velho.

4.2.3.9. Realizar o repasse de conhecimento do sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação.

4.2.3.10. Realizar o repasse de conhecimento do sistema de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e das demais funcionalidades previstas no sistema.

4.2.3.11. Realizar o repasse de conhecimento para a operação básica dos equipamentos disponibilizados, contemplando, pelo menos: alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR ou embarcado e cópia, solução de defeitos comuns com atolamento de papel, e troca de suprimentos.

4.2.3.12. Os repasses de conhecimento deverão ser ministrados por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e consulta.

4.2.3.13. O conteúdo programático referente aos itens anteriores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.2.3.14. O material com instruções de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a área de suporte técnico do Centro Regional de Porto Velho.

4.2.3.15. Os repasses de conhecimento devem contemplar: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.2.4. **Requisitos de Garantia**

4.2.4.1. Tanto a garantia dos equipamentos, quanto dos serviços prestados deverão ser disponibilizados durante toda vigência do contrato.

4.2.5. **Requisitos de Manutenção**

4.2.5.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos (Toners e outras peças consumíveis), a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível, durante toda vigência dos contratos.

4.2.5.2. Da mesma forma, a Contratada, após a implantação da solução, deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva on-site, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do Contratante.

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

- A abertura de chamado técnico será concedida apenas a usuários previamente autorizados pelo gestor do contrato, podendo ser por WEB (Internet e Intranet), e-mail ou telefone.
- Estar disponível em língua portuguesa.
- Permitir acesso por meio de senha individual.
- Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).
- Fornecer Relatórios mensais dos chamados e manutenções realizadas contendo as datas de abertura e fechamento dos chamados e atividades executadas na manutenção.
- Fornecer Relatórios mensais de consumíveis.

4.2.5.4. Os Chamados serão considerados concluídos somente após o aceite do usuário final e o respectivo registro do encerramento no sistema.

4.2.5.5. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, devendo o gestor do contrato observar os prazos limites e aplicar as penalidades cabíveis.

4.2.5.6. Não será permitido a ingerência da contratada na gestão de prazos de atendimento de chamados. Estes devem ser definidos pelo gestor do contrato de acordo com a tabela 11:

Tabela 11 - Tempo de atendimento de chamado

Atividades mínimas e prazos - Tempo de atendimento de chamado				
Item	Atividade	Métrica	Prazo Inicial	Prazo de conclusão
01	Mudança de local (ambiente) e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo prédio.	Horas	6	24
02	Chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução.	Horas	2	8
03	Chamados de manutenção corretiva/evolutiva dos softwares da solução de TI.	Horas	2	8
04	Restabelecimento do estoque mínimo do quantitativo de toner, que devem permanecer no Centro Regional de Porto Velho.	Horas	2	4
05	Substituição de equipamento multifuncional em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Horas	12	24

4.2.5.7. A Contratada, após a realização dos serviços, deverá apresentar um Relatório de Serviços, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, às providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pelo Gestor do Contrato.

4.2.5.8. O chamado técnico somente poderá ser fechado após a confirmação da Contratante, de maneira que o término do atendimento se dê com a disponibilidade do recurso para uso, em perfeitas condições de funcionamento dos equipamentos e serviços.

4.2.5.9. Sempre que os tempos de início efetivo de atendimento e de solução não forem cumpridos, bem como surgir qualquer outra situação irregular, a Contratante notificará a Contratada de tal fato para que tome as devidas providências.

4.2.5.10. O não atendimento dos prazos máximos definidos na Classificação, Severidade, Prazo de Atendimento e de Solução de Chamados por parte da Contratada ensejará aplicação de sanções e multas, conforme o ITEM 8 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO - (IN SGD/ME 01/2019. Art. 19, INCISO III E IV), deste Projeto Básico.

4.2.5.11. Caso algum equipamento deva ser recolhido para manutenção, o mesmo deverá ser substituído por outro de mesmas características ou superior em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas.

Tabela 12 - Tempo de Manutenção preventiva/evolutiva

Atividades mínimas e prazos - Tempo de Manutenção preventiva/evolutiva
--

Item	Atividade	Métrica	Prazo
01	Manutenção preventiva dos equipamentos multifuncionais, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, vidro da digitalizadora, componentes de tração de papel, da área do cartucho, etc;	Frequência	A cada 03 (três) meses
02	Reposição contínua de toner (a Contratada se obriga a manter nas instalações do Centro Regional de Porto Velho a quantidade de Toners suficientes para atender, pelo menos, 03 (três) meses de impressão).	Frequência	A cada 03 (três) meses
03	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato	Frequência	Contínua
04	Manutenir os softwares de gerenciamento e bilhetagem	Frequência	A cada 03 (três) meses
05	Recolhimento de consumíveis e embalagens, já utilizados ou defeituosos, das dependências do CONTRATANTE	Frequência	A cada 03 (três) meses

4.2.6. **Requisitos de Capacitação**

4.2.6.1. Não há.

4.2.7. **Requisitos de Comunicação**

4.2.7.1. Deverá ser disponibilizado um canal para abertura de chamados.

4.2.7.2. Deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.2.8. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.2.8.1. A Contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimento técnico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.2.9. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.2.9.1. Não há.

4.2.10. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.2.10.1. A metodologia de trabalho deverá seguir o estabelecido no item 6 - Modelo de Execução do Contrato.

4.2.10.2. O fornecimento de suprimentos e a substituição de componentes de manutenção dos equipamentos devem ser monitorados e providenciados pela Contratada, de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos.

4.2.10.3. A substituição do Toner deverá ser realizada no momento em que o equipamento indicar que o mesmo encontra-se com nível baixo. A Contratada deverá manter nas instalações do Centro Regional de Porto Velho a quantidade de Toners suficientes para atender, pelo menos, 03 (três) meses de impressão.

4.2.10.4. A troca de suprimentos básicos (Toner) e a desobstrução de papel nos equipamentos poderão, por conveniência da Contratante e mediante aceite da Contratada e do Gestor do Contrato indicado pelo Contratante, ser efetuada por servidor do Centro Regional de Porto Velho, designado para tal, cabendo à Contratada o repasse de conhecimento dos prestadores de serviço para a Contratante nestas duas tarefas.

4.2.10.5. A troca/abastecimento de suprimentos deverá ser proativa, a partir dos relatórios de consumo, de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos.

4.2.11. **Requisitos de Segurança da Informação**

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

4.2.13. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, serão disponibilizados pelo Gestor do Contrato.

4.2.14. A Contratada deverá solicitar autorização prévia do Centro Regional de Porto Velho antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pendrives, mp3 player, notebooks, roteadores, Switches ou outros equipamentos e dispositivos. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

4.2.15. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.2.15.1. Não de aplica.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE**

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

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

5.1.3. Encaminhar a demanda por meio de canal para abertura de chamados, a ser disponibilizado pela Contratada, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico.

5.1.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

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

5.1.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através da equipe de fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico.

5.1.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.1.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.11. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

5.1.13. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.2. **Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta.

- 5.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.2.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.2.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 02 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.2.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.
- 5.2.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Projeto Básico.
- 5.2.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.15. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 5.2.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.2.18. Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 5.2.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.
- 5.2.21. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 5.2.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 5.2.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.2.22. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.
- 5.2.22.1. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.
- 5.2.23. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:
- 5.2.23.1. lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- 5.2.23.2. lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- 5.2.23.3. queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- 5.2.23.4. outras formas vedadas pelo poder público.
- 5.2.24. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 5.2.25. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

6.1.1. Realização da Reunião Inicial

6.1.1.1. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial (presencial ou online) com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

6.1.1.2. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente computacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Projeto Básico.

6.1.1.3. A reunião inicial deverá ser convocada pelo gestor do contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, e terá os seguintes objetivos principais:

1. Apresentar os recursos dos ambientes computacionais do CONTRATANTE.
2. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços.
3. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, informando o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado.
4. Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais do CONTRATANTE.
5. Apresentar lista dos profissionais da CONTRATADA já designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso ao CONTRATANTE.
6. Identificação da necessidade e agendar o repasse de conhecimento ao pessoal a ser ministrada pela CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

6.1.1.4. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.

6.1.1.5. Na reunião inicial, será entregue pelo CONTRATANTE o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução dos serviços.

6.1.1.6. O Representante legal da CONTRATADA deverá assinar o termo de contrato e demais documentos relativos a execução contratual por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - do Ministério da Defesa. Para tanto, antes da disponibilização de documentos para assinatura, deverão ser cadastrados no sistema.

6.1.2. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

- 6.1.2.1. Durante a vigência do contrato, os serviços serão disponibilizados mensalmente pela CONTRATADA, realizando todas as tarefas enunciadas neste presente Projeto Básico.
- 6.1.2.2. Poderão ser realizadas reuniões gerenciais e técnicas periódicas a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de tarefas com vistas à melhoria do ambiente instalado.
- 6.1.2.3. As impressões só começam a ser contabilizadas a partir da disponibilização do sistema aos usuários finais, ou seja após o recebimento do Relatório de Implantação da Solução pela CONTRATANTE. Deste momento em diante, com base no mês fechado, serão emitidos os relatórios gerenciais para mensuração e avaliação dos serviços prestados.
- 6.1.2.4. De acordo com o acompanhamento semestral dos serviços de impressão, a ser realizada pela CONTRATANTE, poderão ocorrer ajustes relativos à franquia mensal.
- 6.1.2.5. A execução do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº14.133/2021, acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art.7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 6.1.2.6. Para o acompanhamento e fiscalização do Contrato serão utilizadas as disposições contidas na IN. SGD nº 01/2019 e suas alterações.
- 6.1.2.7. Caberá à Equipe de Fiscalização Contratual, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento contratual, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, e comunicá-las ao seu superior hierárquico.
- 6.1.2.8. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato por qualquer irregularidade verificada, inclusive resultante de imperfeições técnicas ou de qualidade inferior. A fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada.
- 6.1.2.9. A Administração, devidamente representada na forma legal, poderá rejeitar no todo ou em parte o objeto contratado, sem ônus para o Órgão, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas em Projeto Básico e seus anexos, bem como em contrato e na proposta comercial.
- 6.1.2.10. A Contratada será a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos bens, sendo ao Contratante reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual, mediante servidores designados para este fim.
- 6.1.2.11. A Contratada deverá fornecer serviço de instalação, configuração e manutenção de todos os equipamentos para o correto funcionamento do serviço, nos termos deste Projeto Básico.
- 6.1.2.12. A Contratada deverá fornecer aos seus funcionários, durante a execução dos serviços, todos os equipamentos de proteção individual, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à boa execução dos serviços.
- 6.1.2.13. Os testes da execução dos serviços serão realizados pelas equipes técnicas da Contratante e da Contratada, sendo admitida a participação remota das equipes envolvidas;
- 6.1.2.14. Após os requisitos acima atendidos, deverá ser formalizada em termo circunstanciado, referente a instalação, configuração, testes e documentação dos equipamentos, a data efetiva de ativação dos serviços de outsourcing de impressão, para efeito de início formal da execução e cobrança dos serviços.
- 6.1.2.15. A Contratada fica obrigada a executar todos os serviços, de acordo com o Contrato e o Projeto Básico.
- 6.1.2.16. Mensalmente, a execução dos serviços será avaliada por meio da verificação da qualidade pactuada em contrato, através do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, conforme definido na seção 7.2.6 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS.
- 6.1.2.17. O recebimento se dará por meio de lavração de Termo Circunstanciado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo e encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 6.1.2.18. A Contratada deverá fornecer serviço de instalação, configuração e manutenção de todos os equipamentos para o correto funcionamento dos circuitos de comunicação nos termos desse Projeto Básico.
- 6.1.3. **Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**
- 6.1.3.1. O encaminhamento das solicitações ocorrerá por meio da abertura de chamados técnicos.
- 6.1.3.2. O canal para abertura de chamados técnicos será disponibilizado pela CONTRATADA.
- 6.1.3.3. A ferramenta para registros de chamados técnicos será utilizada pela CONTRATADA e pela equipe de fiscalização do CONTRATANTE para a gestão dos serviços, estatísticas de disponibilidade, emissão de relatórios e gráficos, construção de dashboard, e acompanhamento dos indicadores de níveis mínimos de serviços.
- 6.1.4. **Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços**
- 6.1.4.1. Os serviços prestados deverão ser disponibilizados durante toda a vigência do contrato, na localidade de entrega dos bens e da prestação de serviços relacionadas abaixo:
 - Endereço: CENSIPAM - Centro Regional de Porto Velho (CRPV) - Avenida Lauro Sodré, 6500, Aeroporto - Porto Velho - RO, CEP: 76803-260.
- 6.1.4.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pela equipe de acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento mediante emissão do Termo de Recebimento Provisório, conforme apêndice V deste Projeto Básico - modelo de TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
- 6.1.4.3. Após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, a equipe de acompanhamento e fiscalização do contrato realizará as atividades pertinentes à verificação da conformidade dos serviços com as especificações constantes neste instrumento, visando a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.1.4.4. Os servidores designados deverão fazer constar no processo de contratação, todos os relatórios contendo os apontamentos e recomendações elaborados assim como quaisquer outras documentações relacionadas as suas atividades no processo de recebimento dos serviços e componentes constantes da solução.
- 6.1.4.5. Os serviços, a execução do treinamento e documentação poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico 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, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos, bem como no contrato e na proposta comercial.
- 6.1.4.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade de todo o serviço realizado, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme apêndice VI deste Projeto Básico - modelo de TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
- 6.1.4.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.1.4.8. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo emitirão o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços e encaminhará ao Gestor do Contrato, que irá solicitar a Contratada a emissão da Nota Fiscal para posterior pagamento, que será realizado em até 5 (cinco) dias úteis do ateste da referida Nota Fiscal.
- 6.1.5. **Da prestação dos serviços de assistência técnica**
- 6.1.5.1. Conforme subitem 4.2.5 - Requisitos de Manutenção, constante neste Projeto Básico.
- 6.1.6. O Cronograma de execução deve seguir o estabelecido na tabela 13 abaixo:

Tabela 13 - Cronograma de execução					
Evento	Atividade	Precedência	Prazo	Contagem	Responsável
Serviços de Outsourcing de Impressão					
0	Assinatura do Contrato	-	0	N/D	Contratada / Contratante
1	Recebimento da cópia assinada do contrato	0	5	Dias úteis	Contratada / Contratante
Período de ambientação					

2	Período de adaptação e ajustes da contratação ao ambiente da contratante e procedimentos operacionais	0	30	Dias corridos	Contratante / Contratada
Instalação / configuração / Testes					
3	Instalação, configuração, repasse de conhecimento e testes	1	3	Dias úteis	Contratada
4	Emissão do parecer circunstanciado quanto a instalação/configuração e testes e ocorrência de eventuais necessidades de correção	2	3	Dias úteis	Fiscal Técnico
5	Emissão de ofício à Contratada solicitando correção de eventuais vícios na instalação/configuração/testes	3	2	Dias úteis	Gestor do Contrato
6	Correção de vícios encontrados na instalação/configuração/testes	4	5	Dias corridos	Contratada
7	Início do Fornecimento dos serviços	3	1	Dia útil	Contratada
Prestação dos serviços de outsourcing					
8	Emissão do Relatório de chamado a cada início de mês	-	Mensalmente até o 5º dia útil	Dias corridos	Contratada
9	Emissão do Termo de recebimento Provisório	7	5	Dias úteis	Fiscal Técnico
10	Apurar os IMR's mensais	-	Mensalmente até o 5º dia útil	Dias corridos	Fiscal Técnico
11	Análise do Relatório mensal e IMR's apurados	7 e 9	5	Dias úteis	Gestor e Fiscal Técnico
12	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou Termo Circunstanciado indicando problemas de análise do Relatório	10	2	Dias úteis	Fiscal Técnico
13	Emissão de ofício à Contratada solicitando correção de eventuais vícios na análise do relatório	11	3	Dias úteis	Gestor do Contrato
14	Correção de vícios encontrados na análise do relatório	12	5	Dias corridos	Contratada
15	Autorizar a empresa proceder com a emissão de Nota Fiscal do valor apurado via ofício	11 e 3	2	Dias úteis	Gestor do Contrato
16	Emissão de Nota Fiscal/Fatura	14	3	Dias corridos	Contratada
17	Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias	15	2	Dias úteis	Fiscal Administrativo
18	Enviar para Liquidação/Pagamento	15 e 16	3	Dias úteis	Gestor do Contrato
Avaliação semestral do consumo de impressão					
19	Análise do valor pactuado de frequência em relação ao consumo de impressão	7	semestralmente	-	Gestor do contrato e Fiscal Técnico
20	Emissão de ofício solicitando repactuação dos valores da franquia	19	5	Dias úteis	Gestor do Contrato
21	Apresentação de contrarrazões	20	5	Dias corridos	Contratada

22	Emitir ofício a contratada expondo os motivos do reajuste e encaminhamento de despacho a COLIC solicitando aditivo contratual	21	5	Dias úteis	Gestor do Contrato
Ao final do Contrato (*)					
23	Emitir Termo de Encerramento Contratual	0	60	meses	Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisiteiro do Contrato e Preposto da Contratada

6.1.7. **Da Garantia de Execução Contratual**

6.1.7.1. Não se aplica.

6.1.8. **Local de Execução dos Serviços**

6.1.8.1. O local de instalação do serviço é: Censipam - Centro Regional de Porto Velho (CRPV) - Avenida Lauro Sodré, nº6500 - Aeroporto. Porto Velho - RO, CEP 76803-260.

6.1.9. **Documentação Mínima Exigida**

6.1.9.1. As documentações mínimas exigidas para o início e para a execução do Contrato estão identificados na tabela 14 a seguir:

Tabela 14 - Documentação Mínima Exigida

ID	Documento ou Artefato de Comunicação	Descrição	Quando
01	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental	A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/ <i>Toners</i> usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.	Início do Contrato
02	Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência	O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, e o Termo de Ciência, a serem assinados pelo representante legal da Contratada e por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.	Início do Contrato
03	Carta de Apresentação	A CONTRATADA deverá apresentar na reunião inicial do contrato uma lista contendo o nome completo, identidade, CPF e função dos funcionários que realizarão todas as etapas previstas, durante a vigência do contrato.	Início do Contrato/Acompanhamento contínuo dos serviços disponibilizados
04	Termo de entrega de equipamentos/consumíveis	A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega de Equipamentos/consumíveis com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.	Implantação da solução / Acompanhamento contínuo dos serviços
05	Relatório de Implantação da Solução	O Relatório de implantação deverá conter, no mínimo, a relação completa dos produtos instalados, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, drivers, configurações gerais e específicas e o resultado dos testes de impressão, de bilhetagem e emissão de relatórios.	Em até 5 (cinco) dias úteis após a implantação da solução
06	Manuais dos Equipamentos/Softwares e guias rápidos de utilização	Os painéis, telas e menus de operação nos equipamentos fornecidos, manuais e guias rápidos de operação, softwares de gerenciamento e bilhetagem deverão estar em idioma Português do Brasil.	Implantação da Solução
07	Material utilizado no repasse de conhecimento ao pessoal	Cada repasse de conhecimento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e consulta.	Implantação da Solução
08	Relatório de Ações Técnicas	Relatório de Atividades Técnicas - RAT - apontando para o Gestor do Contrato as possíveis falhas.	Quando detectar falhas
09	Relatório da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais	Avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.	Acompanhamento contínuo dos serviços
10	Termo de Recebimento Provisório da implantação	Recebimento provisório, para fins de constatação da disponibilidade inicial dos serviços conforme estipulado no Projeto Básico.	Implantação da Solução
11	Termo de Recebimento Definitivo da implantação	Recebimento definitivo, para fins de constatação da disponibilidade inicial dos serviços conforme estipulado no Projeto Básico.	Implantação da Solução
12	Termo de Recebimento Definitivo	Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.	Mensal
13	Abertura de chamados	Meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos	Acompanhamento contínuo dos serviços
14	Relatório de chamados técnicos	Relatório dos chamados e manutenções realizadas contendo as datas de abertura e fechamento dos chamados e atividades executadas na manutenção.	Mensal

ID	Documento ou Artefato de Comunicação	Descrição	Quando
15	Relatório de consumíveis	Relatório dos Insumos.	Mensal
16	Relatórios de páginas impressas por tipo de impressão	Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.	Mensal
17	Ordem de emissão da Nota Fiscal	Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.	Mensal
18	Nota Fiscal	Emissão da Nota Fiscal/Fatura	Mensal
19	Regularidade fiscal e trabalhista da contratada.	Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.	Mensal
20	Planilha semestral de cálculo de franquia	Apresentar planilha de cálculo de franquia para compensação.	Semestral
21	Termo de Encerramento de Contrato	Assinar o Termo de Encerramento do Contrato.	Encerramento do Contrato

6.1.10.

Papéis e Responsabilidades por parte da Contratante e da Contratada

6.1.10.1.

Os papéis e responsabilidades da CONTRATADA e da CONTRATANTE envolvidos na execução e gestão contratuais, encontram-se descritos na tabela 15 a seguir:

Tabela 15 - Papéis e Responsabilidades por parte da Contratante e da Contratada

Perfil	Papel	Responsabilidades
CONTRATANTE	Gestor do Contrato	• Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA. • Realizar a abertura de chamado. • Verificar se as não conformidades são passíveis de correção. • Encaminhar as demandas de correção à contratada. • Enviar indicação de glosa para a Contratada, a fim de apresentarem as contrarrazões e sua defesa. • Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento. • Emitir autorização para emissão da Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da CONTRATADA. • Emitir o Ateste da Nota Fiscal • Elaborar pedidos de modificação contratual, devidamente justificados indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e o oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, encaminhando-os à Área Administrativa para providências. • Manter histórico de gestão do contrato. • Solicitar aditamento contratual, se necessário.
	Fiscal Técnico	• Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. • Realizar a abertura de chamado • Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante da abertura de chamado técnico. • Realizar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a avaliação da qualidade dos serviços realizados, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades. • Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato. • Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato. • Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante e Administrativo, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. • Encaminhar as demandas de correção à contratada, por delegação do Gestor do Contrato.
	Fiscal Requisitante	• Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. • Realizar a abertura de chamado • Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo. • Avaliar a qualidade dos produtos entregues. • Identificar não conformidades. • Verificar a manutenção das condições definidas. • Verificar, com apoio do Fiscal Técnico e Administrativo, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. • Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do contrato.

Perfil	Papel	Responsabilidades
	Fiscal Administrativo	• Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. • Avaliar a aderência aos termos contratuais. • Verificar a manutenção das condições classificatórias. • Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA. • Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias CONTRATADA. • Enviar a documentação para liquidação/pagamento.
CONTRATADA	Preposto da CONTRATADA	• Participar da reunião inicial. • Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todos os chamados técnicos, planos de trabalho, solicitações do Gestor do Contrato. • Alocar os profissionais necessários à execução dos serviços, observando a qualificação mínima exigida na contratação. • Entregar Termos de Ciências assinados pelos novos funcionários, que venham a ser alocados para a execução contratual. • Acompanhar a realização dos chamados técnicos e manter informado o fiscal técnico e gestor do contrato, sempre que demandado, quanto à execução dessas. • Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA. • Preparar os processos de faturamento, respondendo pela CONTRATADA quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento. • Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes aos chamados técnicos em execução. • Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do contrato. • Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico. • Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento.
	Representante Legal da CONTRATADA	• Realizar a assinatura do contrato, em nome da CONTRATADA. • Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA. • Entregar o Termo de Compromisso e Termo de Ciência, devidamente assinados.
	Técnicos da Contratada	Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional da CONTRATANTE, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a mesma.

- 6.1.11.

Procedimentos de Transição, Transferência de Conhecimento e Finalização do Contrato

6.1.11.1. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.

6.1.11.2. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores do Centro Regional de Porto Velho.
- 6.2.

QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS OU SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

6.2.1. Os chamados técnicos serão emitidos com previsão de entrega integral dos serviços contratados, ou seja, será solicitado a implantação de 100% do serviço contratado de uma única vez.
- 6.3.

MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.3.1. Serão considerados como Mecanismos de Comunicação os documentos utilizados para prover a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, as ferramentas de software utilizadas para suportar a prestação dos serviços e a gestão do contrato e os registros e dados administrados nestas ferramentas.

6.3.2. Os Mecanismos de Comunicação relacionados neste Projeto Básico, terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.

6.3.3. A critério do CONTRATANTE, outros instrumentos, negociados previamente com a CONTRATADA, poderão ser exigidos para melhorar a comunicação e a fiscalização do contrato.

6.3.4. Todas as documentações e comunicações geradas na gestão do contrato devem obrigatoriamente ser apensadas no processo.
- 6.4.

FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS

6.4.1. O Pagamento se dará após a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços prestados e na conformidade e aderência aos termos contratuais e consequente emissão da fatura para pagamento.
- 6.5.

MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

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

6.5.2. A Contratada e seus profissionais envolvidos no contrato deverão seguir aos seguintes procedimentos e premissas de segurança envolvidos na entrega dos bens e na prestação dos serviços, sem prejuízo das obrigações constantes deste Projeto Básico:

6.5.2.1. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CENSIPAM ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços contratados, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

6.5.2.2. Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CENSIPAM.

6.5.2.3. Manter sigilo de todas as informações a que tiveram acesso inclusive após o término da vigência contratual ou eventual rescisão.

6.5.2.4. Assinar o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência, previstos no APÊNDICE III.
- 6.6.

SUBCONTRATAÇÃO

6.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
7.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1.

Critérios de Aceitação

7.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos que seguem.

7.1.2. Dar-se-á por iniciada a prestação dos serviços após a emissão do Termo Circunstanciado de implementação da solução.

7.1.3. No decorrer da execução contratual, haverá recebimento provisório do serviço, nos termos da alínea "a", inciso I, art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

- 7.1.4. No decorrer da execução contratual, haverá recebimento definitivo do serviço, nos termos da alínea "b", inciso I, art. 140 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.1.6. Todo o trabalho realizado pela contratada estará sujeito a avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Centro Regional de Porto Velho, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.
- 7.1.7. Serão utilizados como critérios de aceitação:
- 7.1.7.1. Atendimento aos requisitos estabelecidos.
- 7.1.7.2. Os Níveis de Serviço apurados.
- 7.1.7.3. A conformidade contratual.
- 7.1.8. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 7.1.9. O recebimento provisório, ou rotina de constatação e avaliação dos serviços, será realizado pelo fiscal técnico e requisitante após a entrega da documentação acima.
- 7.1.10. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 7.1.11. 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.
- 7.1.12. A Contratada fica obrigada 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.
- 7.1.13. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Termo Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 7.1.14. Será considerado como ocorrido esta fase do recebimento provisório com a entrega do termo circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.1.15. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 7.1.16. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento provisório / Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.1.16.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.16.2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.1.16.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 7.1.17. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 7.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**
- 7.2.1. A equipe técnica do Centro Regional de Porto Velho e o fiscal requisitante irão 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.
- 7.2.2. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:
- 7.2.2.1. Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;
- 7.2.2.2. Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;
- 7.2.2.3. Verificação dos contadores locais dos multifuncionais comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;
- 7.2.2.4. Verificação dos níveis de suprimento dos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos;
- 7.2.2.5. Se atendimentos à chamados técnicos foram solucionados dentro de prazos estabelecidos; e
- 7.2.2.6. Verificar se a quantidade de toner e consumíveis estão dentro dos padrões previstos no contrato
- 7.2.3. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.
- 7.2.4. Fica garantido aos técnicos do Centro Regional de Porto Velho, por meio de inspeção por amostragem e diligências, coletar dados das multifuncionais disponibilizadas a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.
- 7.3. **Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**
- 7.3.1. Os serviços contratados serão remunerados aplicando-se o paradigma de pagamento por resultados, conforme descritivo de prestação de serviço que é o objeto deste Projeto Básico. Para tanto, os serviços prestados serão avaliados quanto à conformidade com os requisitos estabelecidos, aplicando-se o conceito de Gerenciamento de Nível de Serviço, ou "Service Level Management - SLM", inserido no contexto da norma ABNT NBR ISO/IEC 20000-1.
- 7.3.2. O Gerenciamento de Nível de Serviço será aplicado ao contrato com o objetivo de aferir o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade dos serviços contratados. A avaliação do nível de conformidade dos serviços prestados se dará mediante o estabelecimento e acompanhamento de Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 7.3.3. Os Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS - serão mensurados temporariamente e monitorados continuamente durante a execução contratual. Os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes para os serviços:

Tabela 16 - Indicador de Prazo Máximo de Instalação - IPMI

Indicador PMI – INDICADOR DE PRAZO MÁXIMO DE INSTALAÇÃO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos.
Meta a cumprir	<= 30 dias corridos

Instrumento de medição	Análise do Termo Circunstanciado de implantação, configuração e testes.
Periodicidade	Ao final da etapa de instalação, configuração e testes.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	PM = DD - DAC onde: PM - Prazo máximo - Resultado em nº de dias DD - Data de disponibilização da solução DAC - Data de assinatura do contrato
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição Obs2: Não serão computados os dias de atraso quando estes forem ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão da DAC
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: $30 < \text{IPMI} \leq 40$; aplicar-se-á multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato. Para: $40 < \text{IPMI} \leq 50$; aplicar-se-á multa de mora de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato. Para: $\text{IPMI} > 50$; aplicar-se-á multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato e caracterização de inexecução total do contrato.

Tabela 17 - Indicador de Atendimento Técnico - ITAT

Indicador TAT – INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	ITAT > = 90%
Instrumento de medição	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	ITAT = Pmp – Par onde: Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Observações	Obs1: Não serão computados atrasos quando estes forem ocasionados pela CONTRATANTE ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da abertura do chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: $75\% \leq \text{ITAT} < 90\%$; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $60\% \leq \text{ITAT} < 75\%$; aplicar-se-á glosa de 2% (dois por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $\text{ITAT} < 60\%$; aplicar-se-á glosa de 4% (quatro por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

Tabela 18 - Indicador de Chamado/Manutenção Resolvido Dentro do Prazo Estabelecido - ICRDP

Indicador CRDP – INDICADOR DE CHAMADO/MANUTENÇÃO RESOLVIDO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO	
Tópico	Descrição

Finalidade	Define o percentual de chamados que devem ser resolvidos dentro do prazo estabelecido.
Meta a cumprir	ICRDP > = 90%
Instrumento de medição	Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual
Periodicidade	Acompanhamento contínuo do contrato
Mecanismo de Cálculo (métrica)	ICRDP = TCR / TCA x 100 onde: TCR - Total de chamados/manutenções resolvidos dentro do prazo no período considerado TCA - Total de chamados/manutenções abertos no período considerado
Observações	Obs1: Não serão computados atrasos quando estes forem ocasionados pela CONTRATANTE ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir do início formal da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: 80% <= ICRDP < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: 60% <= ICRDP < 80%; aplicar-se-á glosa de 2% (dois por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: 50% <= ICRDP < 60%; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: ICRDP < 50%; aplicar-se-á glosa de 4% (quatro por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

Tabela 19 - Indicador de Chamado/Manutenção Reaberto - ICRA

Indicador CRA – INDICADOR DE CHAMADO/MANUTENÇÃO REABERTO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Define os níveis mínimos de serviço para o percentual de chamados que podem ser reabertos pela área demandante, nos casos em que a solicitação original não tenha sido atendida.
Meta a cumprir	ICRA > = 90%
Instrumento de medição	Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual
Periodicidade	Acompanhamento contínuo do contrato
Mecanismo de Cálculo (métrica)	ICRA = (TCA - TCRA) / TCA x 100 onde: TCA - Total de chamados/manutenções aprovados no período considerado TCRA - Total de chamados/manutenções reabertos no período considerado
Observações	Obs1: Caso o chamado seja encerrado pela CONTRATADA sem anuência da área demandante ou sem que o(s) problema(s) tenha(m) sido de fato resolvido(s), será reaberto e os prazos serão contados em continuidade ao exposto inicialmente na abertura original da solicitação da atividade de TIC, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.
Início de Vigência	A partir do início formal da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: 75% <= ICRA < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: 60% <= ICRA < 75%; aplicar-se-á glosa de 2% (dois por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: ICRA < 60%; aplicar-se-á glosa de 4% (quatro por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

	mensais.
--	----------

Tabela 20 - Indicador de Disponibilidade de Equipamentos - IDE

Indicador DE – INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Este indicador será aplicado para medir o nível mínimo de disponibilidade dos equipamentos que estiverem sob monitoramento.
Meta a cumprir	IDE >= 95%
Instrumento de medição	Sistema de gerenciamento e Bilhetagem e Registro de ocorrências da execução contratual
Periodicidade	Acompanhamento contínuo do contrato
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$II = (HIP - HIT) / (HTP - HMP) \times 100$ onde: II – Índice de Indisponibilidade HIP – Horas Indisponíveis no Mês; HIT – Horas Indisponíveis causadas por Terceiros; HTP – Horas úteis Totais no Período = Dias do Mês x Horas Dias; HMP – Horas de Manutenção Preventivas (*); * HMP – Horas de Manutenção Preventivas – São períodos de manutenção programada autorizadas pelo CONTRATANTE. $IDE = 100 - II$ onde: IDE = Índice de Disponibilidade dos Equipamentos; II – Índice de Indisponibilidade
Observações	Obs1: A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel).
Início de Vigência	A partir do início formal da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: 75% <= IDE < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: 60% <= IDE < 75%; aplicar-se-á glosa de 2% (dois por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: IDE < 60%; aplicar-se-á glosa de 4% (quatro por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

Tabela 21 - Indicador de Substituição de Equipamentos - ISE

Indicador SE – INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Instrumento de medição	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ISE = Pmp - Pr$ onde: Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos.

	Pr = Prazo realizado de troca.
Observações	Os chamados de substituição de equipamentos devem ser realizados pela contratante através do sistema de abertura de chamados.
Início de Vigência	A partir da abertura do chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: 75% <= ISE < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: 60% <= ISE < 75%; aplicar-se-á glosa de 2% (dois por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: ISE < 60%; aplicar-se-á glosa de 4% (quatro por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

Tabela 22 - Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos - ITRD

Indicador TRD – INDICADOR 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	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	ITRD = QR / QT onde: 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.
Observações	Os chamados de troca de equipamentos por reincidência de defeitos devem ser realizados pela contratante através do sistema de abertura de chamados.
Início de Vigência	A partir da abertura do chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: 75% <= ITRD < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: 60% <= ITRD < 75%; aplicar-se-á glosa de 2% (dois por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: ITRD < 60%; aplicar-se-á glosa de 4% (quatro por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

- 7.4. Níveis de Severidade
- 7.4.1. Não se aplica.
- 7.5. Controle e Fiscalização da Execução
- 7.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 7.5.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.
- 7.5.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 7.5.6. Como resultado desta conformação será gerado o Relatório de Atividades Técnicas - RAT (APÊNDICE IV) - apontando ao Gestor do Contrato as possível falhas, quando detectadas.
- 7.5.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no §1º do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.8. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme o disposto no artigo 115 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 7.5.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com base nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 7.5.10.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.5.10.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.5.11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.5.12. Durante a execução do objeto, os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para

requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 7.5.13. A fiscalização do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA o Relatório da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais.
- 7.5.14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.5.15. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.5.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 7.5.17. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.5.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 7.5.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:
- dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - dar causa à inexecução total do contrato;
 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - praticar ato lesivo previsto no art.5º da Lei nº12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas à Contratada, em caso de infrações administrativas, as seguintes sanções:
- 8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Projeto Básico, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Projeto Básico, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- 8.2.4. **Multa**:
- 8.2.4.1. moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 8.2.4.2. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 8.4.1. 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)
- 8.4.2. 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).
- 8.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.5. 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.
- 8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.7. 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)
- 8.8. 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)
- 8.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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)
- 8.10. 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.
- ## 9. DO PAGAMENTO
- 9.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.
- 9.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual, bem como deduzida de eventuais multas decorrentes de descumprimento contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.
- 9.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal.

- 9.4. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.
- 9.5. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.
- 9.6. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);
- 9.7. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;
- 9.8. As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.
- 9.9. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão.
- 9.10. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.
- 9.11. Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à União por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.
- 9.12. **Quanto ao Cálculo da Franquia Excedente**
- 9.12.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de impressão, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica que aquele equipamento pode utilizar. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para convalidação do cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.
- 9.13. **Quanto à Compensação Semestral**
- 9.13.1. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando ocorrer pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 9.13.2. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do Somatório do valor total devido de todos os tipos de impressão. Deste somatório, subtrai-se o Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço e, ainda, subtrai-se o Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.
- 9.13.3. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada 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.
- 9.13.4. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide Apêndice A da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Apêndice B da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 apresenta uma de planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas.
- 9.13.5. A tabela a seguir descreve as variáveis envolvidas nos cálculos da compensação de franquia no semestre:

Tabela 23 - Cálculos da compensação de franquia no semestre

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
Σ F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
Σ P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
Σ VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
Δ Exc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente ($Valor \Delta Exc = \Delta Exc * Valor \text{ Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. <u>Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.</u>

- 9.14. **Quanto ao Cálculo do desconto devido a descumprimento do Nível de Serviço, Glosas e Multas**
- 9.14.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o SVTD, que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço (SLA).
- 9.14.2. O fiscal do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de SLA. Garantido o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.
- 9.14.3. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal irá descrever relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as multas e sanções cabíveis.
- 9.15. **Quanto ao Cálculo do Pagamento Final**
- 9.15.1. O pagamento devido para todas as categorias de impressoras e multifuncionais será calculado utilizando-se a seguintes fórmula:

PC = SVTD – DSLA – MG

Onde:

- a) PC = Pagamento efetivamente devido à contratada;
b) SVTD = Somatório do valor total devido de todos os tipos de impressão;
c) DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.
d) MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

9.16. Quanto a Execução do Pagamento

- 9.16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.16.2. Em consonância com o art. 141 da Lei nº14.133/2021, no dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:
- 9.16.2.1. fornecimento de bens;
- 9.16.2.2. locações;
- 9.16.2.3. prestação de serviços;
- 9.16.2.4. realização de obras.
- 9.16.3. Conforme o §1º do art. 141 da Lei nº14.133/2021, a ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:
- 9.16.3.1. grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- 9.16.3.2. pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- 9.16.3.3. pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- 9.16.3.4. pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- 9.16.3.5. pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.
- 9.16.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.
- 9.16.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 nº14.133/2021.
- 9.16.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do Art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 9.16.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.16.7.1. o prazo de validade;
- 9.16.7.2. a data da emissão;
- 9.16.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.16.7.4. o período de prestação dos serviços;
- 9.16.7.5. o valor a pagar; e
- 9.16.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.16.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 9.16.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.16.9.1. não produziu os resultados acordados;
- 9.16.9.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.16.9.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.16.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.16.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no Art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 9.16.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.16.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 9.16.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 9.16.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 9.16.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 9.16.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 9.16.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad \begin{array}{l} I = 0,00016438 \\ TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{array}$$

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Para determinar o preço estimado do processo de contratação em questão, utilizou-se o disposto no art. 5º da Instrução Normativa nº65, de 7 de julho de 2021, levando em conta o parâmetro IV de pesquisa, a saber:

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

10.2. A tabela a seguir apresenta os resultados dos cálculos dos valores da contratação:

Tabela 24 - Valores da contratação

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES (MENSAL)	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES (ANUAL)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR PARA 60 MESES
1	1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia - sem papel Para equipamentos Tipo I e II	Páginas	1.500	18.000	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	R\$ 9.000,00
	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia - sem papel Para equipamentos Tipo I e II	Páginas	500	6.000	R\$ 40,00	R\$ 480,00	R\$ 2.400,00
	3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia - sem papel Para equipamento Tipo II	Páginas	100	1.200	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	R\$ 9.000,00
	4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia - sem papel Para equipamento Tipo II	Páginas	80	960	R\$ 80,00	R\$ 960,00	R\$ 4.800,00
	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ 420,00	R\$ 5.040,00	R\$ 25.200,00

10.3. Conforme detalhado na tabela acima, o valor total da contratação é de **R\$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais).**

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

11.1. As despesas decorrentes da presente aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Programa: 6011 - Cooperação para o Desenvolvimento Nacional
Ação Orçamentária: 20X4 - Manutenção dos Sistema de Proteção da Amazônia
Fonte: 100
Plano Orçamentário (PO): 0007 - Funcionamento e Manutenção do Censipam
Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 168640
Natureza da Despesa: 33.90.40.16 - Outsourcing de Impressão
Código do Sistema PTA/2022: 073/22 - Outsourcing de Impressão para os Centros Regionais

11.2. O início da execução dos serviços será a partir da assinatura do contrato.

12. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1. O contrato vigorará por 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página, nos termos do item 5.2.12 da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 e respeitados as condições da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, nos termos do inciso II, art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

13. **DO REAJUSTE DE PREÇOS**

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/07/2022.

13.2. Será aplicado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, para reajuste do valor do contrato, conforme nova redação do Art. 24 da IN 01/2019, dada pela Instrução Normativa nº31 de 23 de Março de 2021, que prescreve:

"Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, instituído pela Portaria GM/MP nº 424, de 7 de dezembro de 2017, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA."

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

13.4. 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.

13.5. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

14.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

14.2. A presente contratação possui uma parte com pagamento fixo, a franquia, e uma parte variável, o excedente à franquia, ambos medidos pela unidade: página impressa.

14.3. No contrato, cada unidade de tipo de impressão (monocromática/policromática) terá um preço fixo, contudo só se saberá o valor exato a ser pago a contratada após executado o ciclo de avaliação da qualidade e quantidade dos serviços prestados, mês a mês.

14.4. Portanto, o preço da unidade de medida é certa, porém a administração realizará os pagamentos apenas dos serviços efetivamente executados, caracterizando, conforme inciso XXVIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o regime de execução de empreitada por preço unitário.

14.5. A contratação será de acordo com a modalidade **Dispensa de Licitação**, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei nº14.133/2021.

14.6. O estudo técnico preliminar realizado com a avaliação de diversos processos de contratação semelhantes realizados pela Administração Pública Federal, demonstra que as especificações técnicas, padrões de desempenho e qualidade definidos no Projeto Básico estão claramente definidos por padrões de mercado, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como "serviço comum" conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

14.7. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

- 14.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 14.9. A empresa que apresentou o menor preço foi **ACRONET CORPORATIVO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP - CNPJ: 15.512.542/0001-10**.
- 14.10. O critério de seleção da proposta foi o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, seguindo o previsto no artigo 6º da IN nº65/2021.
- 14.11. A Empresa a ser Contratada, em consonância ao inciso V, do art. 72 da Lei nº14.133/2021, deverá estar em regularidade fiscal federal; regularidade perante a Seguridade Social; regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; regularidade trabalhista; declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; ausência de penalidade que vede a contratação com o órgão, mediante consulta nos seguintes endereços:
- 14.11.1. SICAF;
- 14.11.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 14.11.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 14.11.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>);
- 14.11.5. Para a consulta de situação de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 14.11.2, 14.11.3 e 14.11.4 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).
15. **DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**
- 15.1. Eventuais alterações contratuais desde que não desvirtuem o objeto contratado, reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 à 136 da Lei nº14.133/2021.
- 15.2. A Contratada é obrigada 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.
- 15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
16. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Projeto Básico, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, além da anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
17. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**
- 17.1. O Censipam, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da Contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado.
- 17.2. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por um Gestor, fiscais técnico, administrativo e requisitante, designada em portaria específica a ser publicada antes da assinatura do contrato:
- 17.2.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 17.2.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- 17.2.3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 17.2.4. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- 17.2.5. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA DIRAF/DIGER/CENSIPAM/SG-MD Nº1740, DE 31 DE MARÇO DE 2022.
- 17.2.6. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.
18. **ELEMENTOS CONSTITUTIVOS**
- 18.1. APÊNDICE I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS;
- 18.2. APÊNDICE II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;
- 18.3. APÊNDICE III - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA;
- 18.4. APÊNDICE IV - MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES TÉCNICAS - RAT;
- 18.5. APÊNDICE V - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- 18.6. APÊNDICE VI - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 18.7. APÊNDICE VII - MODELO DE PLANILHAS CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO; e
- 18.8. APÊNDICE VIII - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO.

Porto Velho, na data de assinatura.

I - O presente Projeto Básico foi elaborado em conformidade com os requisitos técnicos, de negócio e administrativos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

II - Encaminhe-se à CGTI para conferência e manifestação.

LUAN GOUVÊA ALVES ESTÁCIO
Integrante Requisitante

MARCUS VINÍCIUS OLIVEIRA BRAGA
Integrante Técnico

SÉRGIO LUIZ MARQUES FRAGA
Integrante Administrativo

III - Conferido e de acordo.

IV - Documentos de planejamento da contratação em conformidade com a IN 01/2019.

V - Encaminhe-se ao Ordenador de Despesas, para manifestação nos termos do art. 72 da Lei nº14.133/2021.

FRANCISCO ENEDELSON PASSOS DA MACENO
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação

VI - Declaro haver previsão de recursos orçamentários que asseguram o pagamento das obrigações, em conformidade com o inciso IV, do art. 72 da Lei nº14.133/2021, e que a despesa é compatível com os limites e cronogramas definidos nos normativos aplicáveis ao exercício em que se dará a contratação.

VII - Encaminhe-se à DITEC para aprovação.

EDUARDO SHIGERU MITANI
Ordenador de Despesas

VIII - Aprovo o presente Projeto Básico, de acordo com o §6º, Art. 12, da IN 01/2019-SGD, de 4 de abril de 2019, de acordo com o inciso VIII, do art. 72 da Lei nº14.133/2021, bem como a Delegação de Competência prevista na Portaria DIRAF/DIGER/CENSIPAM/SG-MD nº3.627, de 1º de Julho de 2022.

IX - À DIRAF, para as providências necessárias à contratação.

RENATA BITAR TIVERON
Diretora Técnica

X - Aprovo o presente Projeto Básico, de acordo com o inciso VIII, do art. 72 da Lei nº14.133/2021.

SÉRGIO NATHAN MARINHO GOLDSTEIN
Diretor de Administração e Finanças

APÊNDICES

APÊNDICE I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS - Anexo ID 5550034.

APÊNDICE II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº59/2022 - Anexo ID 5724444.

APÊNDICE III - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO (MODELO)

O CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA – Censipam, vinculado ao Ministério da Defesa – MD, com Inscrição no CNPJ/MJ sob nº 07.129.796/00001-26, com sede no Setor Policial, Área Especial 5, Quadra 3, Bloco “K”, na cidade de Brasília/DF, CEP 70610-200, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a , sediada em , CNPJ n.º , doravante denominada CONTRATADA; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

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

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

II- Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

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

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

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

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas. **Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Porto Velho, ____ de _____ de 2022.

De Acordo

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS

NOME: _____ CPF: _____

NOME: _____ CPF: _____

TERMO DE CIÊNCIA (MODELO)

Contrato N°:

Objeto:

Contratante:

Gestor do Contrato: _____ Matrícula: _____

Contratada: CNPJ:

Preposto da Contratada: _____ CPF: _____

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e Conhecer o teor o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no Censipam.

Porto Velho, ____ de _____ de 2022.

Ciência

CONTRATADA

Funcionários

NOME: _____ Matrícula: _____

NOME: _____ Matrícula: _____

APÊNDICE IV - MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES TÉCNICAS - RAT

RELATÓRIO DE ATIVIDADES TÉCNICAS – RAT
(MODELO)

Caracterização	
Relator:	Data de realização:
Ocorrência: Avaliação técnica de contrato de Outsourcing de impressão, firmado com a empresa _____, CNPJ _____ Processo SEI nº: _____ Projeto Básico (nº SEI): _____ Contrato nº _____ OFB nº _____ Documento de referência apresentada pela contratada: _____	
Local: Centro Regional de Porto Velho/Censipam/MD	

Equipe Envolvida		
Nome	Setor/Centro/Órgão	Função

Atividades
1. Avaliar a execução dos serviços;
2. Produzir parecer técnico sobre a execução do contrato, como forma de ateste, para subsidiar o Recebimento Definitivo dos bens;
3. Identificar problemas/não conformidades e apontar possíveis soluções.

Atividades Executadas
1. Inspeção geral dos equipamentos fornecidos, com acompanhamento de testes de funcionamento;
2. Verificação das especificações técnicas, com aplicação da Lista de verificação, no que cabe aos requisitos técnicos;
3. Análise técnica da documentação/manuais entregues com os bens;

Conclusão
1. Conforme solicitado no chamado técnico e constante no _____ apresentado pela empresa _____, foram recebidos neste Centro: •

2. Foram levantados os seguintes números de série:

Marca	modelo	Nº de série	Observação

3. Atesto que todos os equipamentos acima relacionados não possuem avarias visíveis e encontram-se funcionando conforme esperado;

4. Atesto que todos os equipamentos acima relacionados atendem as especificações técnicas constantes do Projeto Básico e proposta do fornecedor, vinculados ao contrato nº ;

5. Pelo acima exposto, no que se refere a fiscalização técnica, sou de **parecer favorável ao aceite definitivo** dos bens relacionados no presente relatório.

Assinatura do Relator

Porto Velho-RO, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Relator
Fiscal Técnico do Contrato

APÊNDICE V - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
(MODELO)**

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato Nº:	XX/2022		
Contratada:	[Razão Social] – [CNPJ]		
Contratante:	Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam		
Chamado nº:	XX/2022	Data de Emissão:	
Vigência do Contrato			
Solução de TI:	Contratação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo impressão, cópia e digitalização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças ou do equipamento, e provendo o fornecimento de suprimentos (exceto papel), para atender o Centro Regional de Porto Velho do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia.		

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Item	Descrição do Produto	Unidade	Valor Unit. (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)
1					
TOTAL					

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 33, inciso I, da Instrução Normativa nº 1/2019 SGD/ME, que o serviço, relacionados no chamado técnico acima

identificado, na quantidade entregue no Centro Regional de Porto Velho em XXXXXXXXX, foi recebido nesta data e será objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo deste bem ocorrerá em até XXXX (XXXXXX) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Fiscal Técnico do Contrato	CONTRATADA Preposto
Nome completo CPF:	Nome Completo CPF:

Porto Velho-RO, ____ de ____ de 2022.

APÊNDICE VI - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
(MODELO)

IDENTIFICAÇÃO		
Contrato Nº:	XX/2022	
Contratada:	[Razão Social] – [CNPJ]	
Contratante:	Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam	
Chamado nº:	XX/2022	Data de Emissão:
Vigência do Contrato		
Solução de TI:	Contratação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo impressão, cópia e digitalização, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças ou do equipamento, e provendo o fornecimento de suprimentos (exceto papel), para atender o Centro Regional de Porto Velho do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia.	

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS					
Item	Descrição do Produto	Unidade	Valor Unit. (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)
1					
TOTAL					

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 1/2019 SGD/ME, que os bens integrantes do chamado técnico acima identificado, nas quantidades entregues no Centro Regional de Porto Velho em XXXXXX, conforme consta no RAT (doc SEI nº), atendem às exigências especificadas no Projeto Básico.

DE ACORDO	
Fiscal Técnico do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato

Nome Completo	Nome Completo
CPF:	CPF:

Porto Velho-RO, ____ de ____ de 2022.

APÊNDICE VII - MODELO DE PLANILHAS CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 83%
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado				

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00 R\$ 245,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc				

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		Novo Valor a ser pago
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00 R\$ 630,00	R\$ 630,00	R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc				

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

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

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

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

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

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral									
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca									
Quantidade de páginas contratadas na franquia mensal			6000						
Valor fixo da Franquia Mensal		R\$	600,00						
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,07						
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal				
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84				
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28				
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução	Novo Valor a ser pago		
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ -114,45	R\$ 755,96		
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$	4.038,76		
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)			6268						
		R\$	438,76						

$\sum F$

Somatório das Franquias Mensais (em páginas)

$\sum P$

Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)

$\sum VE$

Somatório Valor Excedente (R\$)

ΔExc

Delta Excedente (páginas)

Valor ΔExc

Valor Delta Excedente (R\$)

Redução

Valor da Redução (R\$)

Novo Valor a ser pago

(R\$)

*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas

$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$

Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$

Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

Obs: A planilha do formato editável poderá ser solicitada ao Gestor do Contrato a qualquer momento.

APÊNDICE VIII - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO (MODELO)

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Número do Contrato:

Objeto:

Contratada:

Contratante:

TERMO

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

O contrato está sendo encerrado por motivo de [expor o motivo].

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

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

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

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

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Gestor do Contrato	Preposto
Nome Completo	Nome Completo
CPF:	CPF:

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LUAN GOUVÊA ALVES ESTÁCIO, Assessor(a)**, em 17/11/2022, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Luiz Marques Fraga, Assessor(a)**, em 17/11/2022, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius Oliveira Braga, Assessor(a)**, em 17/11/2022, às 17:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Roseval Serrado Leite, Gerente do Centro Regional**, em 17/11/2022, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **José de Paula Rodrigues Neto Assis, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 22/11/2022, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Bitar Tiveron, Diretor(a)**, em 24/11/2022, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Shigeru Mitani, Ordenador de Despesas**, em 02/12/2022, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **5864166** e o código CRC **0462A682**.