



COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA
PRESIDÊNCIA
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ÁREA FUNCIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 50903.001481/2024-51

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
10/06/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Adriana Santos
12/07/2024	1.1	Finalização e Revisão da primeira versão do documento	Adriana Santos
24/07/2024	2.0	Finalização da segunda versão do documento	Adriana Santos

SUMÁRIO**01 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO****02 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

1. Contextualização e Justificativa da Contratação
2. Comparativo aquisição e locação de equipamentos de impressão
3. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais
4. Estimativa da demanda
5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

03 - LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**04 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

1. Para o ambiente de reprografia
2. Gerenciamento de insumos
3. Bens e serviços que compõem a solução

05 - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos de Negócio
2. Requisitos de Capacitação
3. Requisitos Legais
4. Requisitos de Manutenção
5. Requisitos Temporais
6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais
7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica
8. Requisitos de Implantação
9. Requisitos de Garantia
10. Requisitos de Formação da Equipe
11. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

06 - RESPONSABILIDADES DA CODEBA**07 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA****08 - MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. Critérios de Aceitação
2. Procedimentos de Teste e Inspeção
3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos
4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento
5. Do Pagamento
6. Mecanismos formais de comunicação
7. Garantia da Execução contratual
8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

09 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**10 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO****11 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

1. Regime de Execução
2. Modalidade e Tipo de Licitação
3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação
4. Consórcio, cooperativa ou subcontratação da solução de TIC
5. Visita técnica

12 - MATRIZ DE RISCO**13 - DO DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL****14 - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA****15 - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL****16 - DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO****ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS****ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS****ANEXO III - CATALOGO DE SERVIÇOS****ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO E SIGILO****ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO E SIGILO****ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO**Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019****1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Constitui-se como objeto do presente termo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão com provisionamento e gestão de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e digitalizadora) na modalidade locação, com reposição de suprimentos (inclusive papel), manutenção dos equipamentos com substituição de peças e suporte técnico on-site, para prover as necessidades de utilização na Sede da CODEBA e nos portos de Salvador, Ilhéus e Candeias, conforme detalhamento deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**2.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

2.1.1. Atualmente, a agilidade e eficiência são fatores fundamentais para o sucesso de qualquer empresa contemporânea, seja ela na esfera pública ou privada. Com a quantidade de documentos e informações que circulam diariamente na companhia, é essencial contar com um serviço de impressão, cópia e digitalização para garantir a produtividade e o bom funcionamento das atividades, e para tanto torna-se indispensável o uso de impressoras multifuncionais modernas que é uma ferramenta imprescindível para uma ampla gama de atividades, desde a digitalização de documentos simples até a impressão de relatórios, contratos, apresentações e demais materiais corporativos necessários.

2.1.2. A CODEBA celebrou o contrato atual em Agosto de 2019 com a empresa Narwal Informática Ltda e o mesmo encontra-se em seu último período de prorrogação de 12 meses, e encerrará em Setembro de 2024 após 60 meses prestação do serviço. Sendo assim, urge uma nova contratação já integrada aos moldes da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022. E, com o objetivo de primar pela observância do princípio da economicidade, optou-se pela modalidade de "outsourcing de impressão". Há que ser destacado o fato de que a CODEBA não possui parque tecnológico de equipamentos de impressão próprios.

2.1.3. De acordo com a 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 entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal optou-se por se fazer o referido certame através do fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, ou seja, Locação de Equipamentos, uma vez que, a Gerência de Tecnologia da Informação, gestora e fiscalizadora do atual contrato não possui mão de obra que possa dedicar a realização de instalação, manutenção, reparos, remanejamentos e desinstalação dos equipamentos fornecidos. Também não há uma sala devidamente adaptada para condicionar os equipamentos que forem adquiridos, como também não há uma sala para executar os reparos nos equipamentos e não existe um contrato de reposição de peças caso a ocorrência seja por conta de um mau uso do colaborador e não por conta de um defeito ou problema de fabricação.

2.1.4. A opção pela modalidade de "outsourcing de impressão" visa a otimização dos recursos da Administração Pública, visto que dispensará os procedimentos necessários para gestão e depreciação dos equipamentos, caso fossem adquiridos, bem como permite a continuidade dos serviços como decorrentes de gestão terceirizada, responsável pelo bom funcionamento e desempenho dos equipamentos e softwares necessários à administração do sistema. Manutenção preventiva e corretiva, inconsistência nos sistemas de contabilização, desfazimento de equipamentos inservíveis e descarte de insumos ficariam sob responsabilidade da Contratada, dispensando a Administração Pública de atribuições que não fazem parte de suas atribuições institucionais finalísticas, fazendo-se necessário a realização de uma nova contratação, visando adequar as atuais demandas da empresa aos serviços prestados possibilitando melhorias, tais como:

- 2.1.5. Redução do risco de interrupção das atividades que possuam forte dependência com o serviço de impressão (continuidade de negócio);
- 2.1.6. Maior capacidade do parque e consequentemente redução do risco de baixo desempenho de atividades que demandem utilização do serviço;
- 2.1.7. Melhor economicidade com a manutenção das impressoras, já que toda manutenção será realizada pela empresa contratada e ao monitorar as impressões, é possível também reduzir gastos desnecessários e promover o uso responsável dos equipamentos;
- 2.1.8. Melhor qualidade do serviço: os novos equipamentos contam com recursos superiores que se adequam às necessidades atuais da CODEBA;
- 2.1.9. Atualização dos equipamentos e melhoria do serviço fornecido.
- 2.1.10. Eliminação de desperdício: Com a implementação de políticas de impressão, os usuários são incentivados a imprimir apenas o necessário, diminuindo o desperdício de papel e suprimentos;
- 2.1.11. Monitoramento de ativos: Os gestores podem acompanhar o uso dos equipamentos de impressão e realizar manutenções preventivas com base nos dados coletados;
- 2.1.12. Cotas de impressão: É possível limitar o volume de impressão dos usuários, estabelecendo uma quantidade máxima de páginas que cada um pode imprimir durante um período determinado;
- 2.1.13. Transferência de custos: Os custos de impressão podem ser alocados aos departamentos ou projetos específicos, garantindo que os gastos sejam atribuídos corretamente.
- 2.1.14. Adequação de recursos, quantificando o uso e fluxo de impressão e cópias, gerando redução de custos.
- 2.1.15. Aplicação de limites ao uso da impressão;
- 2.1.16. Maior controle do uso dos equipamentos;

2.2. Comparativo aquisição e locação de equipamentos de impressão

2.2.1. A CODEBA optou pela contratação de serviço de locação de impressoras em detrimento da aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para dar continuidade ao modelo já implantado e por ser a prática mais adequada à sua infraestrutura atual.

2.2.2. O modelo de contratação com locação de equipamentos de impressão consiste na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de reprografia, com fornecimento de equipamentos de impressoras, copiadoras e multifuncionais, sendo a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões. Apresenta, dentre outras, as seguintes vantagens:

- a) Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem).
- b) Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos), pois permite a fácil atualização após o encerramento do contrato
- c) Tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho;
- d) Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil.
- e) Proporciona a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- f) Este tipo de contratação atende outras necessidades, como por exemplo a de a administração adotar um controle mais rígido sobre o que é impresso, orientando o gestor sobre a utilização do equipamento, evitando reprodução de cópias desnecessárias e o uso particular dos referidos equipamentos. Neste sentido, deve estar instalado junto com os equipamentos a ferramenta (software) para gerenciamento e contabilização de impressão/cópia (reprográfica/xerox);
- g) Do ponto de vista da gestão administrativa proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem;

- h) Em termos de economicidade, há diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis;
- i) O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.
- j) Proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos.
- k) Elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão;
- l) Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis

2.2.3. O modelo de contratação com aquisição mostra-se inviável quando analisamos os fatores a seguir:

- a) Obsolescência dos equipamentos e sua vida útil indesejável, resultando em uma necessidade aumentada de assistência técnica e, consequentemente, um custo unitário mais elevado por página impressa.
- b) Alguns equipamentos podem apresentar alto custo por página impressa, comparando-se o custo do cartucho e quantidade de páginas impressas;
- c) Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, com custo maior de contratação de empresa de manutenção técnica;
- d) Parque heterogêneo de impressoras, dificultando a aquisição de suprimentos e a manutenção. Além disso, a manutenção de tais equipamentos demanda tempo e elevados custos financeiros com aquisição de peças, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de suprimentos, controle, etc
- e) Inexistência de um sistema de gerenciamento que permita mensurar o custo de impressão de cada unidade do órgão, e por usuário do equipamento, dificultando estabelecer um estudo comparativo mês a mês;
- f) Demanda de tempo e elevados custos financeiros com manutenção dos equipamentos, gestão de seus suprimentos, aquisição de peças, assistência técnica, armazenamento de suprimentos e controle de estoque.

2.3. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

2.3.1. A contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia tem por objetivo organizar, desenvolver, implantar e executar de forma continuada atividades de suporte técnico e especializado.

2.3.2. A contratação proposta coaduna com os objetivos estratégicos definidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação da CODEBA, PDTI 2021-2024, e de acordo com os processos e demandas:

- a) Processo Primário: P3 – Gerir Contratos;
- b) Processos de Suporte: S3 - Gerir compras e contratações;
- c) Processos de Suporte: S9 – Gerir suporte de TIC;
- d) Demanda do PDTI: D3. O Serviços Mantenedores da Infraestrutura de TI.

2.4. Estimativa da demanda

2.4.1. A CODEBA atualmente possui contrato de locação de impressoras no qual foram solicitados inicialmente a demanda de 20 multifuncionais das categorias e volume de impressão descritas abaixo:

2.4.2. Categoria de Equipamentos

- I - Tipo 1: Multifuncional laser monocromática A3 - 90 ppm - 02 unidades;
- II - Tipo 2: Multifuncional laser monocromática A3 - 40 ppm - 12 unidades;
- III - Tipo 3: Multifuncional laser monocromática A3 - 20 ppm - 08 unidades;

2.4.3. Tipo de Impressão

- I - Volume de Impressão Mensal estimado para a contratação vigente:
- II - Impressão ou cópia em A4 P&B - 215.000;
- III - Impressão ou cópia em A4 COLOR - 13.000;

2.4.4. Encadernação

- I - Volume Mensal de Encadernação (perfuração, capa, contracapa e espiral)
- II - Encadernação de 1 a 100 folhas - 100 unidades;
- III - Encadernação de 101 a 200 folhas - 50 unidades;

2.4.5. Ao longo da contratação foi necessário realizar termos aditivos. Atualmente estão em uso a totalidade de 16 multifuncionais.

2.4.6. Para a contratação atual está sendo prevista a aquisição de 24 impressoras multifuncionais. Levando em consideração a experiência acumulada durante o período de contrato de impressão corporativa, as especificações solicitadas e a quantidade de equipamentos atendem à demanda mínima desejada. As configurações solicitadas permitem o controle por meio de softwares integrados, o que resulta em uma melhor administração do ambiente de impressão e reduz a sobrecarga de gestão do parque pela equipe da CODEBA.

2.4.7. Todos os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade, sem a garantia de utilização total do quantitativo requisitado, mas com a certeza de que o quantitativo já em uso será mantido.

2.4.8. Os equipamentos e serviços solicitados estão descrito no item 4.7 deste Termo de Referência.

2.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

2.5.1. Garantir a economicidade, redução da indisponibilidade e garantia da eficiência dos serviços disponibilizados pela GTI, à CODEBA;

2.5.2. Redução do risco de interrupção das atividades que possuam forte dependência com o serviço de impressão (continuidade de negócio);

2.5.3. Maior capacidade do parque e consequentemente redução do risco de baixo desempenho de atividades que demandem utilização do serviço;

2.5.4. Melhor economicidade na manutenção das impressoras, já que toda manutenção será realizada pela empresa contratada e ao monitorar as impressões, é possível também reduzir gastos desnecessários e promover o uso responsável dos equipamentos

2.5.5. Em termos de eficiência, a capacidade de se obter a maior produção de bens com o menor custo possível está associada à relação custo benefício, pois os equipamentos possuirão capacidade adequada às necessidades das atribuições dos servidores da CODEBA e também para atender às demandas das áreas administrativas potencializando seus resultados.

2.5.6. Melhor qualidade do serviço: os novos equipamentos contam com recursos superiores que se adequam às necessidades atuais da CODEBA;

2.5.7. Em termos de economicidade, que é a parcimônia ou modicidade nos gastos públicos, evitar-se-ia desperdícios e se promoveria a obtenção de bons resultados na atuação da Administração com o menor custo possível;

2.5.8. Atualização dos equipamentos e melhoria do serviço fornecido.

2.5.9. No que se refere aos requisitos técnicos, a solução foi especificada tanto para prover as funcionalidades mínimas para atendimento das necessidades como para se adequar ao ambiente tecnológico da CODEBA. Após análise técnica das soluções levantadas, a solução 3 se torna mais vantajosa do ponto de vista técnico.

3.	LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
3.1.	Os equipamentos podem ser instalados nos endereços informados pela CODEBA, listados a seguir:
3.2.	Local 1 – SEDE CODEBA:
3.2.1.	Localização: Av. França, 1551 Comércio, Salvador - Bahia CEP: 40.010-000;
3.2.2.	Coordenadas: LAT -12.963782 / LONG -38.508356;
3.2.3.	Perímetro: em torno de 3km;
3.2.4.	Prédios e Anexos: - I - Prédio da Administração; - II - Balança; - III - Portaria 3; - IV - Prédio da Receita Federal; - V - Prédio da NEPOM; - VI - Portaria 1; - VII - Portaria 2; - VIII - Oficina.
3.2.5.	Planta Geral disponível em: https://codeba.gov.br/eficiente/sites/portalcodedba/pt-br/porto_salvador.php?secao=porto_salvador_planta_geral
3.3.	Local 2 - PORTO DE ARATU-CANDEIAS:
3.3.1.	Localização: Vila Matoim, s/n - Baía de Aratu Candeias - Bahia CEP: 43.800-000;
3.3.2.	Coordenadas: LAT -12.778639 / LONG -38.489445’;
3.3.3.	Perímetro: em torno de 12km;
3.3.4.	Prédios e Anexos: - I - Prédio da Administração; - II - Área Operacional. - III - Portaria 1; - IV - Balanças 1 e 2; - V - Portaria 2;
3.3.5.	Planta Geral disponível em: https://codeba.gov.br/eficiente/sites/portalcodedba/pt-br/porto_aratu.php?secao=porto_aratu_planta_geral
3.4.	Local 3 - PORTO DE ILHÉUS:
3.4.1.	Localização: Rua Rotary, s/n - Cidade Nova Ilhéus - Bahia CEP: 45.652-020;
3.4.2.	Coordenadas: LAT -14.785195 / LONG -39.032942;
3.4.3.	Perímetro: em torno de 2km;
3.4.4.	Prédios e Anexos: - I - Prédio da Administração; - II - Área Operacional: a) Gerência, Almoxarifado, Apoio de Serviços, Anvisa; b) Refeitório; c) Oficina; d) Manutenção; e) Técnico de Sistemas; f) Técnicos Segurança; g) Fiéis; h) Posto Médico; i) Receita Federal; - III - Portaria Principal; - IV - Balança;
3.4.5.	Planta Geral disponível em: https://codeba.gov.br/eficiente/sites/portalcodedba/pt-br/porto_ilheus.php?secao=porto_ilheus_planta_geral .
3.5.	Todo traslado do prestador de serviço para os portos é de responsabilidade da contratada, não sendo possível o uso do serviço de transportes da CODEBA.
3.6.	Toda locomoção dentro do porto é de responsabilidade da contratada, e é terminantemente proibido o uso de veículos/viaturas da CODEBA por contratados da contratada.

4.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC
4.1.	Para o ambiente de reprografia: a) Produção de fotocópias; b) Separação e entrega local do material impresso; c) Substituição de toner; d) Reposição de papel; e) Abertura de chamados técnicos; f) Atendimento para ocorrências de primeiro nível, segundo NMS (Nível Mínimo de Serviço) constante neste documento; g) Recepção, armazenamento e guarda do material de reposição;
4.2.	Gerenciamento de insumos. a) Para os equipamentos de impressão descentralizados:

- b) Substituir toner;
- c) Reposição de papel;
- d) Abertura de chamados técnicos;
- e) Atendimento para ocorrência de primeiro nível, segundo NMS (nível mínimo de serviço) constante neste documento;
- f) Recepção, armazenamento e guarda do material de reposição;
- g) Gerenciamento de insumos;
- h) Configuração dos equipamentos com instalação de drivers;

4.3. Bens e serviços que compõem a solução

4.3.1. Equipamentos:

ITEM	CATEGORIA DOS EQUIPAMENTOS	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1.1	Multifuncional laser monocromática (tipo 1), A3 - 60 ppm	26794	02	UNIDADE
1.2	Multifuncional laser monocromática (tipo 2), A4 - 40 ppm	26743	07	UNIDADE
1.3	Multifuncional laser monocromática (tipo 3), A4 - 20 ppm	26735	07	UNIDADE
1.4	Multifuncional laser colorida (tipo 4), A4 - 20 ppm	26808	08	UNIDADE

4.3.2. Serviço de Impressão:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
2.1	Impressão ou cópia em A4 P&B, com fornecimento de papel	26824	50.000	UNIDADE
2.1	Impressão ou cópia em A4 COLOR, com fornecimento de papel	26867	6.000	UNIDADE
2.3	Impressão ou cópia em A3 P&B, com fornecimento de papel	26840	10.000	UNIDADE
2.4	Impressão ou cópia em A3 COLOR, com fornecimento de papel	26883	1.000	UNIDADE

4.3.3. Serviço on-site:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
3.1	Suporte técnico on-site		1	UNIDADE

- 4.4. O serviço de outsourcing de impressão a ser contratado envolve o provimento de equipamento de impressão de última geração, novos e de primeiro uso;
- 4.4.1. Fornecimento contínuo de insumos/suprimentos: toner e kits de manutenção das impressoras novos e originais;
- 4.4.2. Fornecimento de papel;
- 4.4.3. Considerando que a CODEBA não disponibilizará mão de obra para a execução de qualquer serviço contratado, a contratada deverá disponibilizar pelo menos um técnico especializado em reprografia no período de 07:30 às 18:00, na SEDE da CODEBA em Salvador, para a execução dos seguintes serviços:
- 4.4.4. A contratada deverá cumprir o NMS (Nível Mínimo de Serviço), de acordo com o catálogo de serviços, nos demais portos para o gerenciamento de insumos;
- 4.4.5. Indicação representante da Contratante que atuará como preposto contratual. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, devendo estar presencial nas dependências da CODEBA sempre que solicitado pela fiscalização.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio

- 5.1.1. Através da análise do Documento de Oficialização de Demanda e consulta à área requisitante, foram identificadas as seguintes necessidades de negócio:
- 5.1.2. Impressão, fotocópia digital e digitalização (escaneamento) de documentos, caracterizados como “outsourcing de impressão”.
- 5.1.3. Fornecimento e cessão do direito de uso, durante o período de vigência contratual, dos equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser novos, sem uso anterior, não remanufaturados, e em linha de produção.
- 5.1.4. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva e com reposição de peças.
- 5.1.5. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos, inclusive fornecimento de papel A4 e A3 quando necessário.
- 5.1.6. Fornecimento de solução de administração do serviço contratado, com a instalação de software de gerenciamento de impressão/cópia/digitalização, os serviços deverão ter uma central única para gerenciamento e consulta.
- 5.1.7. Suporte aos usuários da solução incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.
- 5.1.8. A Contratada deverá executar a instalação e desinstalação dos equipamentos em cada localidade e nos casos de mudança de localidade de instalação, o remanejamento e/ou transporte ocorrerá por conta da mesma.
- 5.1.9. As impressoras deverão estar em uma altura de pelo menos 1,20 (um metro e vinte centímetros) do piso até a bandeja, caso necessário a Contratada deverá disponibilizar mesa, bancada, pedestal para atingir essa altura.
- 5.1.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 5.1.11. Os equipamentos a serem alocados pela Contratada devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas neste documento.
- 5.1.12. O contratante poderá, no decorrer da execução do contrato, requisitar a transferência dos equipamentos entre as unidades de funcionamento da CODEBA, sem custos adicionais.
- 5.1.13. A Contratada deverá utilizar o sistema de chamados da CODEBA para consulta e execução dos atendimentos de suporte, os níveis mínimos de serviços deverão ser observados.
- 5.1.14. Pronta substituição de equipamentos em caso de mais de 3 (três) acionamentos de assistência técnica para o mesmo problema.
- 5.1.15. Todos os equipamentos fornecidos pela contratada serão instalados em ambiente de rede Windows Server ou Linux, para uso em estações de trabalho com sistema operacional Windows 10, Windows 10 Pro, Windows 11 ou distribuições Linux, computadores Apple com sistema operacional MacOS, aparelhos celulares com sistema operacional Android ou iOS, de responsabilidade da contratante.

- 5.1.16. Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização. A instalação deve ser feita por técnico autorizado da Contratada.
- 5.1.17. Não será considerado, para fins de cobrança por parte da Contratada, danos decorrentes da operação e/ou substituição de peças e insumos dos equipamentos (cartuchos de toner, por exemplo) onde a operação esteja a cargo do usuário.
- 5.1.18. Não será considerado, para fins de cobrança por parte da Contratada, danos decorrentes de descarga elétrica ou flutuações de corrente, oxidação em partes dos equipamentos devido a umidade no local de operação ou temperatura elevada, danos decorrentes de desastres naturais e/ou incidentes climáticos (quedas de árvores, inundações, deslizamentos de terra, tornados, tufões, furacões, etc).
- 5.1.19. A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas a atos de vandalismo e furtos nos locais de instalação.
- 5.1.20. A cada 30 dias, será emitido, por parte da Contratante, um relatório com a somatória das páginas efetivamente impressas e/ou copiadas.
- 5.1.21. A modalidade adotada nessa contratação será a modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Demais questões relativas ao faturamento devem obedecer à Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

5.2. Requisitos de Capacitação

- 5.2.1. A comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, será feita meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante tenha prestado serviço com demanda de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de equipamentos e de número de fotocópias/impressões constantes Termo de Referência.
- 5.2.2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 5.2.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
- 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. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à plena execução dos serviços.
- 5.2.6. Substituir o representante credenciado cuja atuação seja considerada deficiente pela Contratante, mediante solicitação desta.
- 5.2.7. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido.
- 5.2.8. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante, relativamente à prestação dos serviços.
- 5.2.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.3. Requisitos Legais

- 5.3.1. A presente contratação sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes:

- I - Lei nº 13303/2016: Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
- II - Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- III - Lei nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, dentre outras disposições.
- IV - Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- V - Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- VI - Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal (APF), direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- VII - Decreto nº 7.579/2011: Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.
- VIII - Decreto nº 9.507/2018: 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.
- IX - Decreto nº 9.637/2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação, dentre outras providências.
- X - Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 (IN SGD/ME nº 01/2019): Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.
- XI - Instrução Normativa GSI/PR nº 3/2021: Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.
- XII - Portaria STI/MP nº 46/2016: Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.
- XIII - Portaria SGD/MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023: Estabelece Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- XIV - Portaria SGD/ME nº 778/2019: Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP.
- XV - Portaria MINFRA/GM nº 55, de 25 de março de 2021, Anexo III, Capítulo III - Instâncias de Governança da Segurança da Informação (GSI).
- XVI - 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 - SISP do Poder Executivo Federal.
- XVII - REGIMENTO INTERNO DA CODEBA, DE 28/10/2021.

5.4. Requisitos de Manutenção

- 5.4.1. Constatada qualquer defeito/anomalia no funcionamento de qualquer das funcionalidades das multifuncionais, a Contratante comunicará a Contratada, através do sistema de chamados da CODEBA, que deverá, às suas expensas, providenciar o atendimento da solicitação e a devida manutenção do respectivo equipamento;
- 5.4.2. Os reparos ou manutenções nos equipamentos multifuncionais, os respectivos serviços serão executados, prioritariamente, nos próprios locais de instalação;
- 5.4.3. Os locais para instalação poderão sofrer alterações, dentro dos portos da CODEBA, durante a vigência do contrato, de acordo com a criação, instalação ou extinção de Departamentos e/ou Unidades Operacionais da Contratante;
- 5.4.4. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste anexo.
- 5.4.5. Para fins de acompanhamento das manutenções necessárias e solicitação de suprimentos das multifuncionais, serão consideradas as seguintes situações:

- a) **Abertura de chamado:** é a comunicação à Contratada do defeito/anomalia apresentado por qualquer das multifuncionais objeto deste anexo, cuja solução necessite de intervenção pessoal e presencial da área de suporte/assistência técnica da Contratada;
- b) **Atendimento de chamado:** é o comparecimento do técnico da Contratada, devidamente capacitado, na localidade onde encontra-se a impressora com defeito/anomalia informada pela Contratante na abertura de chamado;
- c) **Acompanhamento de chamado:** toda informação necessária para que o fiscal do contrato possa realizar o acompanhamento do chamado deverá ser inserida no ticket do atendimento em tempo real.
- d) **Encerramento de chamado:** é a finalização do procedimento de manutenção, após o qual a impressora, com defeito/anomalia informada pela Contratante, é restabelecida à sua condição normal de uso;
- e) **Substituição de equipamento:** deverá ocorrer quando a impressora, com defeito/anomalia informada pela Contratante, demandar sua retirada da localidade em que estiver instalada, ou ainda quando for necessária troca de peça/componente que não esteja disponível no estoque da Contratada. O equipamento substituto deverá possuir as mesmas características, ou superiores, daquele substituído, e instalado de acordo com o padrão de instalação e configuração estabelecido.
- f) **Disponibilização de papel:** todo papel usado para a impressão deverá ser disponibilizado pela empresa e deverá existir um estoque mínimo para a execução do serviço sem interrupção.
- g) **Disponibilização de suprimentos:** deverá ser fornecido todo suprimento usado na execução contratual e deverá ser disponibilizado estoque mínimo para a execução do serviço sem interrupção.

5.4.6. A abertura de chamado é prerrogativa da Contratante, que avaliará a necessidade da presença de um técnico da Contratada, após ter comunicado a esta eventuais defeitos/anomalias em qualquer das multifuncionais objeto deste Termo de Referência.

5.4.7. Na abertura de chamado, o atendente da Contratada poderá solicitar ao preposto da Contratante, que estiver comunicando o defeito/anomalia, a realização de testes com a multifuncionais, desde que este esteja próximo do equipamento e não demande a desmontagem de peças/componentes da multifuncional.

5.4.8. A Contratada deverá disponibilizar os canais de comunicação abaixo relacionados:

- a) **Telefone**, cujo número permita ligação gratuita (0800 ou similar) ou ligação tarifada como local para, no mínimo, a localidade (município) da Sede da Contratante e em horário comercial;
- b) **Endereço eletrônico** (e-mail) ou sistema via web (internet) em site eletrônico mantido pela Contratada, disponíveis 24 horas por dia, todos os dias da semana.
- c) Para o atendimento dos chamados será realizado exclusivamente pela ferramenta de chamados da CODEBA.

5.4.9. No atendimento do chamado, a Contratada deverá elaborar e entregar à Contratante o Relatório de Visita Técnica, ou documento equivalente, em duas vias assinadas pelo técnico da Contratada presente no local do atendimento, e que contenha no mínimo as seguintes informações:

- a) Protocolo de abertura de chamado;
- b) Número de série do equipamento;
- c) Marca e modelo do equipamento;
- d) Contador do equipamento com defeito/anomalia;
- e) Localidade de instalação;
- f) Data e hora (inicial e final) do atendimento do chamado;
- g) Nome do técnico da Contratada;
- h) Nome do servidor/preposto da Contratante que acompanhou o atendimento;
- i) Defeito/anomalia reclamada;
- j) Serviço realizado e/ou providência adotada;
- k) Peças substituídas;
- l) Equipamento substituto, com marca e modelo (se houver);
- m) Número de série do equipamento substituto (se houver);
- n) Contador inicial do equipamento substituto (se houver);
- o) Quantidade de impressões de teste (se ocorrer).

5.4.10. O Relatório de Visita Técnica deverá ser digitalizado e enviado a Contratante, através de mensagem eletrônica (e-mail), preferencialmente a partir do próprio equipamento e local onde o serviço foi realizado.

5.4.11. No atendimento do chamado, o técnico da Contratada que necessitar de acesso à rede de computadores da Contratante, ou tiver qualquer dúvida quanto a configuração relativa à rede, deverá entrar em contato com o Gerência de Tecnologia da Informação da Contratante, a fim de receber orientações e/ou esclarecimentos que se façam necessários;

5.4.12. Caso a Contratada opte por substituir definitivamente o equipamento com defeito/anomalia informada pela Contratante, o equipamento substituto deverá ser novo, sem uso anterior, de mesmas características, ou superiores, do equipamento substituído;

5.4.13. A necessidade de manutenção preventiva ficará a cargo da Contratada de acordo com a recomendação do fabricante, visando disponibilizar permanentemente o equipamento em perfeitas condições. Se a Contratada não considerar necessário esse tipo de manutenção, não poderá efetuar cobranças decorrentes de falta de limpeza e lubrificação do equipamento e suas partes.

5.4.14. A Contratante, a seu critério, poderá solicitar à Contratada a substituição de peças / componentes de qualquer impressora, se constatado pelo sistema de auto detecção dos equipamentos o esgotamento da vida útil recomendada pelo fabricante do equipamento;

5.4.15. A Contratante, a seu critério, poderá solicitar à Contratada a substituição de qualquer equipamento que esteja apresentando sucessivos defeitos/anomalias, cuja interrupção no funcionamento comprometa o bom andamento das atividades de qualquer setor da Contratante;

5.4.16. Todos os custos decorrentes das manutenções e demais serviços previstos, incluindo a mão de obra, fornecimento de peças, transporte e substituição de equipamentos, além de fretes, impostos, taxas e outras despesas diretas ou indiretas, são de responsabilidade exclusiva da Contratada, não devendo haver qualquer cobrança adicional em virtude dos chamados técnicos atendidos no período;

5.4.17. Os técnicos da Contratada deverão estar sempre fardados e identificados com o crachá da empresa.

5.4.18.

5.5. Requisitos Temporais

5.5.1. Entrega e instalação da solução de impressão: até 30 (trinta) dias corridos contados após a emissão da ordem de fornecimento.

5.5.2. Instalação de novo equipamento solicitado: em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da solicitação pela Contratante junto à Contratada.

5.5.3. Fornecimento de relatórios gerenciais/técnicos solicitados, em modelo definido: até 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação.

5.5.4. Aberto qualquer chamado, a Contratada deverá observar os prazos constantes na tabela a seguir:

Situação	Prazos Máximos
Início do atendimento de chamado, após abertura do mesmo	1 hora
Substituição de equipamento, após atendimento do chamado	48 horas
Fornecimento de suprimentos	A cada 7 dias
Encerramento de chamado, após abertura do mesmo	Prazo de atendimento de acordo com o catálogo de serviços em anexo

- 5.5.5. Para efeitos de contagem das horas previstas neste item, será considerado o atendimento no horário comercial (de 07:30 as 18:00), somente serão desconsideradas aquelas que recaírem em finais de semana e feriados nacionais;
- 5.5.6. Caso o chamado seja aberto em finais de semana, feriados ou ainda fora do horário comercial (07:30 às 18:00), a contagem das horas previstas neste item iniciar-se-á a partir das 07:30 do primeiro dia útil seguinte, ou do mesmo dia útil, caso o chamado tenha sido aberto de madrugada;
- 5.5.7. O horário para atendimento dos chamados
- 5.5.8. Sede das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 em dias úteis.
- 5.5.9. Porto de Aratu das 08:00 às 12:00 e das 12:30 às 16:30 em dias úteis.
- 5.5.10. Porto de Ilhéus das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 em dias úteis.
- 5.5.11. A Contratante deverá comunicar a Contratada com antecedência no caso de eventual alteração de seu horário de funcionamento.
- 5.5.12. Qualquer necessidade de prestação de serviço fora do horário previsto acima, dependerá de solicitação da Contratada e autorização do fiscal do contrato.
- 5.5.13. Serviços de atualização de releases e correções de erros ou bugs, que devem ser enviados, no máximo em até 2 meses após sua publicação ou liberação pelo fabricante;
- 5.5.14. Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE deverá substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a PROPONENTE deverá substituí-lo por um novo.
- 5.5.15. O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades discriminadas na respectiva Ordem de Serviço;
- 5.5.16. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço pela CODEBA.

5.6. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 5.6.1. A empresa deve fornecer documentação escrita na língua portuguesa do Brasil bem como todos os manuais e todas as documentações da solução também deverão estar escritos em língua portuguesa do Brasil;
- 5.6.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.
- 5.6.3. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa de separação de resíduos sólidos e resíduos recicláveis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, de acordo com a Lei no 12.305/10 e Decreto nº5.940/06. Dê preferência a embalagens reutilizáveis ou biodegradáveis;
- 5.6.4. A Contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental descrito no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, É de responsabilidade da Contratada o recolhimento e correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como cartuchos de toner, peças substituídas, embalagens, resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 5.6.5. A CONTRATADA obriga-se ao cumprimento da Norma de Gerenciamento de Resíduos da CODEBA.
- 5.6.6. Durante a execução de tarefas no ambiente da CONTRATANTE, os funcionários da empresa CONTRATADA deverão observar, no trato com os servidores públicos em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discricção e zelo com o patrimônio público.
- 5.6.7. Deverão ainda portar identificação pessoal, caso se aplique, de acordo com as normas internas do órgão.
- 5.6.8. Deve ser entregue declaração de que a CONTRATADA não oferta produtos com materiais perigosos, em papel timbrado da empresa e assinada por representante legal, contendo pelo menos o seguinte texto

Atestamos, para fins de comprovação junto à COMISSÃO DE LICITAÇÃO – Companhia das Docas do Estado da Bahia relativamente ao Edital nº ____/2024 a empresa [NOME DA EMPRESA], CNPJ: _____, não emprega substâncias perigosas em seu processo de produção, de acordo com as exigências do Edital.

- 5.6.9. Só será admitida a oferta de multifuncionais que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.
- 5.6.10. Só será admitida a oferta de 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).
- 5.6.11. Os equipamentos deverão estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.6.12. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 01/2019/SGD – a Contratada deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.
- 5.6.13. A abertura de chamados técnicos e encaminhamento de demandas, bem como todos os relatórios (com exceção dos relatórios de manutenção "in loco") e artefatos produzidos deverão ser confeccionados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

5.7. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

- 5.7.1. Os resultados foram agrupados na tabela a seguir, com a relação dos modelos e marcas compatíveis com as exigências.
- 5.7.2. **Impressora tipo 1 - Multifuncional Laser Monocromática (tipo 1), A3 - 60 ppm:**
- **Velocidade de impressão:** No mínimo 60 cópias/páginas por minuto;
 - **Alimentação de papel:** Com capacidade para pelo 2000 folhas, e alimentador manual para no mínimo de 100 folhas, além de reposição automática sem interrupção do ciclo de trabalho;
 - **Capacidade de saída de papel:** Possuir saída de papel, pelo menos 3000 folhas;
 - **Tamanho do Papel:** A3/A4
 - **Originais e cópias:** A3/A4/Carta e Ofício;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A laser monocromática;
 - **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
 - **Alimentador de Originais:** Automático;

- **Frente e Verso:** Automático;
- **Sistema de Impressão:** A Laser;
- **Memória RAM:** 04 GB;
- **Velocidade de digitalização:** Até 270 impressões por minuto (ipm), frente e verso;
- **Formato de digitalização:** JPEG, PDF, PDF/A, TIFF. Digitalização para HTTP, HTTPS, SFTP destinations, Digitalização para email, Scan to Network (FTP/SMB), Digitalizar para USB com Pré-visualização da digitalização, digitalizar para USB/PC via porta USB/email/rede (FTP/SFTP/SMB), formatos do ficheiro digitalizado: PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; Funções convenientes: Digitalizar para Home, PDF pesquisável, PDF/XPS/TIFF de página simples/múltipla, PDF protegido por palavra-passe, permitindo Ocerização do conteúdo;
- **Resolução:** 1200 x 2400 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** no mínimo PCL 6, Adobe PDF e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Pannel touch de no mínimo 10 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha no mínimo;

5.7.3. Impressora tipo 2 - Multifuncional Monocromática A4 – 40 ppm

- **Velocidade de Impressão:** No mínimo 40 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- **Alimentação de Papel:** pelo menos 02 gavetas com capacidade para 250 folhas cada, e alimentador manual com capacidade mínima de 100 folhas;
- **Capacidade de saída de papel:** no mínimo 120 folhas;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Originais e cópias:** A4, Carta e ofício;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser monocromática;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
 - **Alimentador de Originais:** Automático;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser;
- **Memória RAM:** mínimo de 1,5GB;
- **Velocidade de digitalização:** Até 50 ipm, digitalização em cores, resolução mínima de 600 x 600 DPI;
- **Formato de digitalização:** JPEG, PDF, PDF/A, TIFF, Digitalização para Email, Pen Drive USB, FTP, SFTP, Rede or Computador via USB, Pasta de Rede do Windows, permitindo Ocerização do conteúdo;
- **Resolução:** 600x600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Pannel touch de no mínimo 4,3 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha

5.7.4. Impressora tipo 3 - Multifuncional Monocromática – 33ppm

- **Velocidade de Impressão:** No mínimo 34 páginas por minuto em A4 ou Carta;
- **Alimentação de Papel:** pelo menos 02 gavetas com capacidade para 250 folhas cada, e alimentador manual com capacidade mínima de 100 folhas;
- **Capacidade de saída de papel:** no mínimo 150 folhas;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Originais e cópias:** A4, Carta e ofício;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser monocromática;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
 - **Alimentador de Originais:** Automático de Originais;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser monocromática;
- **Memória RAM:** mínimo de 1GB;
- **Velocidade de digitalização:** alimentador automático de folhas para digitalização com a capacidade de 50 folhas, A4/Carta Mono: 23/25 lados por minuto, Cor: 7/8 lados por minuto;
- **Formato de digitalização:** •JPEG, PDF, TIFF e XPS. Envio no mínimo para e-mail, pasta de rede, USB e FTP;
- **Resolução:** 1.200 x 1.200 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Pannel touch de no mínim 5 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha no mínimo;

5.7.5. Impressora tipo 4 - Multifuncional Color – 34ppm

- **Velocidade de Impressão:** No mínimo 33 páginas por minuto em A3, A4 ou Carta;
- **Alimentação de Papel:** pelo menos 02 gavetas com capacidade para 250 folhas cada, e alimentador manual com capacidade mínima de 100 folhas;
- **Capacidade de saída de papel:** no mínimo 150 folhas;
- **Tamanho do Papel:** A3/A4;
- **Originais e cópias:** A3/A4 carta e ofício;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
 - **Alimentador de Originais:** Automático;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser;
- **Memória RAM:** mínimo de 1GB;
- **Velocidade de digitalização:** Até 50 ipm;
- **Formato de digitalização:** •JPEG, PDF, TIFF e XPS. Envio no mínimo para e-mail, pasta de rede, USB e FTP;
- **Resolução:** 1.200 x 1.200 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 5/6 e Post Script 3, XPS;

- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Pannel touch de no mínim 4,3 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha no mínimo;

5.7.6. **Propriedades Comuns a Todos os Equipamentos:**

- 5.7.7. Equipamentos novos do fabricante e em linha de produção, primeira locação, primeira locação comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- 5.7.8. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux (Ubuntu e OpenSuSE), Windows Server (2003 e mais recentes – 2008, 2012R2, etc.), Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 10 Pro, Windows 11, Windows 11 Pro, Apple OS X 10.8, OS X 10.9, OS X 10.10, Android 8 ou superior, iOS 12 ou superior. Novas versões dos sistemas operacionais citados deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento;
- 5.7.9. Possuir tensão de 110/220V automática. Havendo necessidade, o licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;
- 5.7.10. Possuir manuais de operação em português, em formato físico e/ou digital;
- 5.7.11. Devem ser entregues à Contratante os drivers necessários à instalação e operação de todas as funcionalidades contratadas em todos os equipamentos fornecidos;
- 5.7.12. Entrega e manutenção "on-site", por 12 meses, para todas as máquinas do contrato de aluguel;
- 5.7.13. Em hipótese alguma será aceita a remoção do equipamento sem a devida e imediata substituição, por outro, com características e capacidades iguais ao substituído, salvo em casos acordados;
- 5.7.14. As máquinas deverão ser instaladas e configuradas, de tal forma que seja dispensável a atuação da área técnica da CODEBA para que as impressoras estejam plenamente operacionais para os usuários.
- 5.7.15. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa CONTRATADA deverá fornecer software único de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela CONTRATADA e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões.
- 5.7.16. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa CONTRATADA e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deve possuir interface WEB e atender aos seguintes requisitos básicos:

- Realizar remotamente o controle de cotas de impressões e fotocópias em impressoras /multifuncionais de rede (TCP/IP), ou USB que serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- Realizar o controle de impressões e fotocópias e geração de relatórios com possibilidade de customização de permissões por impressora e/ou usuários;
- Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for reestabelecida);
- Deverá suportar a quantidade de até 2.000 (dois mil) usuários, sem perda de performance;
- Disponibilizar o sistema com níveis de acesso de gerenciamento personalizados para usuários distintos;
- Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;
- Possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- Administração a partir de qualquer estação da rede utilizando-se de navegadores;
- O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora, em qualquer unidade vinculada a rede de dados da Contratante;
- O software deverá possuir a capacidade de liberação de impressão e/ou cópia por PIN digitado diretamente no equipamento;
- Deverá ter a opção de o responsável pelo centro de custo poder gerar relatórios referentes ao seu centro de custo;
- O software deverá por possuir controle por impressora, usuário, grupo de usuários e grupo de impressoras;
- O software deverá suportar criptografia de dados completa conforme LGPD;
- Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
- A realização de backup dos dados do software de gerenciamento e contabilização é de responsabilidade da Contratada;
- Interface em português do software de gerenciamento e contabilização;
- Contabilização apenas das páginas impressas e não o total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou da estação de trabalho;
- Contabilizar página a página, para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho, impressões/fotocópias (monocromáticas ou coloridas) e por tipo de impressora;
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
- A contabilização deverá ocorrer pelo mesmo usuário (login) utilizado para acessar a rede de dados (email) da CODEBA;
- Permite a exportação de dados e relatórios para os formatos HTML, PDF e formato de planilha eletrônica;
- Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores;
- Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- A solução de software deverá ser administrada via WEB (Browser) e todas as funcionalidades deverão ser compatíveis no mínimo com os três principais navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome;
- Relatórios informando consumo por usuários, equipamentos de impressão, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário, estação de trabalho;
- O sistema gerenciador de impressão (fornecido pela contratada como parte do serviço contratado) deverá permitir o envio de solicitações de impressão a partir de desktops, notebooks e aparelhos celulares conectados à rede de transmissão de dados da CODEBA. Para tanto, pode a Contratada fazer utilização de aplicativos instalados diretamente nos computadores (sistemas operacionais Windows, Linux e macOS) e celulares (sistemas operacionais Android e iOS) ou solução hospedada em nuvem;
- O sistema de gestão deve permitir o acompanhamento dos serviços de impressão através de gráficos em dashboard personalizável pela contratante, com acesso a usuários previamente habilitados;
- Todos os equipamentos devem possuir capacidade de operação em rede através de interface ethernet (conector RJ45) e conexão wireless (IEEE 802.11xx);
- O sistema gerenciador de impressão (fornecido pela contratada como parte do serviço contratado) deverá permitir o envio de solicitações de impressão em qualquer impressora contratada, independente do local onde esteja instalada, a partir de desktops, notebooks e aparelhos celulares conectados à rede de transmissão de dados da CODEBA. Para tanto, pode a Contratada fazer utilização de aplicativos instalados diretamente nos computadores (sistemas operacionais Windows, Linux e macOS) e celulares (sistemas operacionais Android e iOS) ou solução hospedada em nuvem com autenticação de usuário através de base LDAP da Contratante;
- O usuário deverá se autenticar na aplicação de forma integrada com base LDAP da Contratante, através de usuário/senha, e/ou PIN;

- ae) Possuir autenticação integrada com o OpenLDAP ou "Windows Active Directory" da Contratante para pelo menos 2.000 (vinte mil) usuários ativos;
- af) Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- ag) Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização através de autenticação integrada com LDAP, validada por usuário/senha, e/ou PIN;
- ah) Possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário, através de autenticação integrada com LDAP (via usuário/senha, e/ou PIN);
- ai) Gerenciar remotamente, via rede TCP-IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão (papel/toner), necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões das impressoras de cada equipamento e habilitar/deshabilitar painel frontal da impressora;

5.8. Requisitos de Implantação

- 5.8.1. Na reunião inicial do projeto será estabelecido cronograma de instalação dos equipamentos com o de-acordo da Contratada e Contrante.
- 5.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e serviços necessários às instalações e conexões dos equipamentos sem ônus de qualquer natureza para a CONTRATANTE, nas localidades definidas neste Termo de Referência.
- 5.8.3. A CONTRATADA apresentará o cronograma de instalação de equipamentos em até 5 úteis após a assinatura da Ordem de Serviço;
- 5.8.4. A instalação e configuração dos equipamentos e do software de bilhetagem em todos os locais informados neste Termo de Referência, ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a assinatura da Ordem de Serviço, observando:
 - 5.8.4.1. caso ocorra mudança da localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;
 - 5.8.4.2. em cada localização, o equipamento e serviços relacionados ao Outsourcing de Impressão, deverão ser instalados de uma única vez, para início da operação plena;
 - 5.8.4.3. entende-se como instalação: alocar o equipamento na respectiva localização, configurar o equipamento, implantar o software de gerenciamento, realizar todos os testes para confirmar as funcionalidades.
- 5.8.5. A CONTRATADA, após a conclusão dos serviços, deverá apresentar a Relação dos equipamentos instalados, de acordo com as localizações indicadas neste Termo de Referência, informando o número de série de cada equipamento. Esta Relação deverá vir acompanhada da(s) nota(s) fiscal(ais) dos fabricantes constando a especificação, marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia e o número de série de cada equipamento instalado: até 30 (vinte) dias corridos, contados da data de assinatura da Ordem de Serviço;
- 5.8.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, conforme estabelecido neste Termo de Referência, em em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço;
- 5.8.7. Apresentar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental na execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço.
- 5.8.8. Após a instalação, configuração, testes e ativação dos equipamentos e serviços de impressão, a CONTRATADA deverá acionar a CONTRATANTE para que proceda à verificação e validação tanto dos equipamentos instalados quanto dos softwares.
- 5.8.9. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, após a instalação de cada equipamento, uma página impressa que certifique o valor inicial do contador de páginas.

5.9. Requisitos de Garantia

- 5.9.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de garantia durante toda vigência do contrato, sem ônus adicional para a CODEBA.
- 5.9.2. Todos os itens desta contratação deverão possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 12 (doze) meses, contemplando serviço de suporte e assistência técnica no local (on-site), manutenção preventiva e corretiva, compreendendo a substituição e reposição de peças.
- 5.9.3. O chamado de requisição de garantia deve ser aberto por sistema próprio do fabricante e/ou fornecedor ou por e-mail devidamente registrado.
- 5.9.4. A garantia fornecida deve incluir possíveis despesas de transporte.
- 5.9.5. A garantia deve cobrir a troca do equipamento, nos casos onde não seja possível o conserto, como por falta de material de reposição.
- 5.9.6. A CONTRATADA deverá realizar a substituição dos equipamentos e materiais quando ocorrer reincidência de falhas apontadas pela CONTRATANTE, no monitoramento dos Níveis Mínimos de Serviço.
- 5.9.7. O período máximo para solucionar o problema do equipamento, dentro do período de garantia, será de 15 dias úteis após abertura do chamado.
- 5.9.8. Após 15 dias úteis da abertura do chamado, requisitando garantia do produto, se não solucionado o problema, o fabricante e/ou representante deve prover a troca por um aparelho novo, da mesma marca e modelo ou superior, dentro do período máximo de 15 dias.
- 5.9.9. O período total de garantia será estendido pelo mesmo período que o aparelho ficou indisponível para uso durante o tempo de manutenção do mesmo.
- 5.9.10. Os danos provocados por imperícia ou negligência (comprovado mau uso) dos usuários estão compreendidos na hipótese de exclusão da garantia.

5.10. Requisitos de Formação da Equipe

- 5.10.1. A contratada deverá disponibilizar pelo menos um técnico especializado em reprografia no período de 07:30 às 18:00, na SEDE da CODEBA em Salvador, para a execução dos seguintes serviços:
- 5.10.2. **Para o ambiente de reprografia:**
 - a) Produção de fotocópias;
 - b) Separação e entrega local do material impresso;
 - c) Substituição de toner;
 - d) Reposição de papel;
 - e) Abertura de chamados técnicos;
 - f) Atendimento para ocorrências de primeiro nível, segundo NMS (Nível Mínimo de Serviço) constante neste documento;
 - g) Recepção, armazenamento e guarda do material de reposição;
- 5.10.3. **Gerenciamento de insumos.**
 - a) Para os equipamentos de impressão descentralizados:
 - b) Substituir toner;
 - c) Reposição de papel;
 - d) Abertura de chamados técnicos;
 - e) Atendimento para ocorrência de primeiro nível, segundo NMS (nível mínimo de serviço) constante neste documento;
 - f) Recepção, armazenamento e guarda do material de reposição;

g) Gerenciamento de insumos;

h) Configuração dos equipamentos com instalação de drivers;

5.10.4. A contratada deverá cumprir o NMS (Nível Mínimo de Serviço), de acordo com o catálogo de serviços, nos demais portos para o gerenciamento de insumos;

5.10.5. Indicação representante da Contratante que atuará como preposto contratual. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, devendo estar presencial nas dependências da CODEBA sempre que solicitado pela fiscalização.

5.11. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

5.11.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CODEBA a tais documentos.

5.11.2. A contratada deverá observar boas práticas relativas à segurança da informação, especialmente as indicadas nos normativos internos da CODEBA.

5.11.3. Definem os atributos básicos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos dados, de acordo com os padrões internacionais, estabelecidos pela Norma IEC 27002:2013 (modelo de Gestão da Segurança da Informação).

5.11.4. É obrigatória a assinatura de termo de manutenção e sigilo, antes do início dos serviços, por parte dos profissionais da contratada alocados na execução do contrato.

5.11.5. Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC); em especial atenção:

5.11.6. Lei de Geral de Proteção de Dados nº 13.709 de 14 de agosto de 2018;

5.11.7. Decreto Federal nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018;

5.11.8. Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13 de junho de 2008 (e suas normas complementares) e

5.11.9. Política de Segurança da Informação da CODEBA (POSIC/CODEBA), e de suas normas complementares;

5.11.10. No que couber, o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” deverá ser observado (vide Seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>

6. RESPONSABILIDADES DA CODEBA

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

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

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

6.4. A CODEBA comunicará à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço contratado;

6.5. Solicitar a substituição imediata de qualquer profissional da contratada que esteja realizando serviços de suporte ou manutenção nas dependências da CODEBA que, por sua avaliação, não possua o conhecimento técnico e postura profissional necessários à perfeita realização dos serviços;

6.6. Promover o pagamento considerando todo o disposto no art. 67 da IN/MPDG nº.05/2017;

6.7. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas, depois de constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

6.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por um representante designado pela autoridade competente, nos termos da Seção VIII do Regulamento de Licitações e Contratações da CODEBA;

6.9. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, 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;

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

6.11. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

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

6.13. Prestar em tempo hábil as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da CONTRATADA;

6.14. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo de Referência;

6.15. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA ao local da execução dos serviços, sendo estes previamente autorizados pela CODEBA;

6.16. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do edital e de seus anexos;

6.17. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horário distinto ao do expediente;

6.18. Solicitar que seja refeito o serviço recusado, de acordo com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do edital e de seus anexos.

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

6.20. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.21. Franquear aos prepostos credenciados pela Contratada o acesso aos diversos setores ou unidades administrativas da CODEBA, para o levantamento de dados, obtenção de informações pertinentes aos serviços a serem executados ou para a execução destes serviços;

6.22. Supervisionar todos os atendimentos feitos pela Contratada. A supervisão pode ser realizada por quem a CODEBA determinar (ex: consultoria ou colaboradores próprios). Essa supervisão será feita para o atendimento em todos os níveis, incluindo a supervisão da CONTRATADA, cabendo à Contratada a responsabilidade de fornecer os meios necessários para esse acompanhamento;

6.23. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando nos serviços de suporte técnicos aos usuários ou quando as circunstâncias exigirem;

6.24. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

a) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.25. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais da própria CODEBA ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 7.2. Cumprir integralmente o cronograma e os prazos nele estabelecidos;
- 7.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CODEBA ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CODEBA;
- 7.5. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização pela CODEBA, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 7.6. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para execução do objeto;
- 7.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.8. Enviar ao fiscal do contrato, documento relacionando os profissionais envolvidos, para efeito de controle de entrada e saída de funcionários da sede da CODEBA;
- 7.9. Disponibilizar relatórios de acompanhamento ao fiscal do contrato, que serão os principais instrumentos para a avaliação dos serviços prestados;
- 7.10. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 7.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- 7.12. A CONTRATADA é obrigada a obedecer, no que se aplicar, a Legislação Trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e suas atualizações;
- 7.13.
- 7.14. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vale-refeição;
 - f) todos os custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto;
 - g) vale-transporte; e
 - h) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 7.15. Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao seu conhecimento por força da execução dos serviços;
- 7.16. Todos os prestadores de Serviço que trabalhar diretamente com as informações da CODEBA deverão assinar o Termo de Compromisso de Manutenção e Sigilo;
- 7.17. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a Contratante;
- 7.18. Manter, ainda, os seus empregados identificados, utilizando crachás e fardamento com logomarca da empresa, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 7.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 7.20. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 7.21. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços;
- 7.22. Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATADA;
- 7.23. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
- 7.24. Submeter à aprovação da Fiscalização da CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável técnico que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado;
- 7.25. Responder, por escrito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnicas pertinentes ao Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.
- 7.26. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**8.1. Critérios de Aceitação**

- 8.1.1. O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando os itens a seguir
- 8.1.2. Reunião Inicial:
- 8.1.2.1. Na assinatura da ordem de serviço será realizada reunião inicial para estabelecer cronograma de entrega e execução contratual;
- 8.1.2.2. A não realização, por parte da contratada, das atividades preparatórias em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato configura inexecução total, sujeitando a contratada às sanções previstas no contrato.
- 8.1.2.3. No período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, será realizada reunião de alinhamento de expectativas contratuais entre os representantes da contratada e a equipe de técnicos da CODEBA. A reunião deverá contar com a participação, no mínimo: do fiscal técnico e gestor do contrato designados pela CODEBA, do representante legal da contratada e do preposto da contratada.
- 8.1.2.4. A CODEBA fará a convocação dos representantes da empresa num prazo de antecedência mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, e fornecerá previamente a pauta da reunião.

8.2. Procedimento de Testes e Inspeção

8.2.1. No local de entrega, a Comissão/Empregado designado fará o recebimento dos materiais, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

8.2.2. No prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, o responsável designado pela CODEBA procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos materiais entregues em conformidade com o exigido neste Edital e constante da respectiva proposta de preço da licitante vencedora.

8.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigido

8.3.1. A mensuração do cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviços será realizada mensalmente, ou a qualquer momento a pedido da CONTRATANTE.

8.3.2. Durante a execução do contrato a CONTRATADA deverá observar o NMS (Níveis Mínimos de Serviços) do Catálogo de Serviços anexo a esse Termo de Referência.

8.3.3. Serão aplicados descontos nas faturas mensais da contratada a título de penalidades quando do não cumprimento das metas dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS).

8.3.4. As penalidades serão apuradas mensalmente e são baseadas na pontuação alcançada pela CONTRATADA. Os pontos obtidos significam o não cumprimento de um dos indicadores de níveis de serviços. Estes pontos serão totalizados e, caso não se alcance os índices de desempenho estabelecidos, serão aplicados os percentuais de multa sobre o faturamento mensal conforme os pontos e as faixas abaixo.

8.3.5. Ao longo da contratação podem surgir novos níveis de serviços e indicadores e a forma de cobrança será previamente alinhada com a contratada, respeitando sempre o período de ambientação.

8.3.6. Os indicadores serão medidos de acordo com os chamados abertos e atendidos;

8.3.7. Deverá seguir a tabela de tempos de atendimento a seguir:

Serviço	Tempo Máximo
Início do atendimento de chamado, após abertura do mesmo	1 hora
Substituição de equipamento, após atendimento do chamado	48 horas
Fornecimento de suprimentos	A cada 7 dias
Encerramento de chamado, após abertura do mesmo	Prazos de atendimento de acordo com o catálogo de serviços em anexo

8.3.8. Serão pontuadas ocorrências de acordo com a lista a seguir:

Função do Serviço	Critério de Pontuação	Pontos por Ocorrência
Quebra de equipamento	Manutenção acima de 24hs até 48hs	1
Quebra de equipamento	Manutenção acima de 48hs	2
Quebra de equipamento em um mesmo local de impressão	Acima de 3 nos últimos 30 dias	2
Interrupção do serviço	Até 1h	1
Interrupção do serviço	De 1h até 3hs	2
Interrupção do serviço	Acima de 3hs	4
Atraso na finalização da solução	Por Ocorrência	Pontuação extra de 1 ponto por dia.

8.3.9. E aplicada as penalidades de acordo com a tabela a seguir:

Pontuação Alcançada	Penalidade sobre o Faturamento mensal
0 à 7 pontos	1%
8 à 14 pontos	5%
15 à 21 pontos	10%
Acima de 21 pontos	15%

8.3.10. As glosas serão realizadas em fatura mensal imediatamente posterior a medição.

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

- a) Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, a Contratada que:
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- f) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.4.1. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

1.	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor total do contrato.
2.	Incidir nas hipóteses previstas no art. 49º da Lei nº 10.024/2019.	Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no dispositivo pelo prazo máximo admitido.
3.	Provocar intencionalmente a indisponibilidade de recursos e/ou serviços de TIC (hardware, sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.).	Multa de 10% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 49º da Lei nº 10.024/2019 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
4.	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de 2,5% aplicada sobre o valor total do contrato, além do possível impedimento e descredenciamento previstos no art. 49º da Lei nº 10.024/2019 e sua eventual rescisão, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
5.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente os serviços solicitados, por até 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do contrato por parte da empresa, ensejando impedimento e descredenciamento previstos no art. 49º da Lei nº 10.024/2019
6.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Multa de 10% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 49º da Lei nº 10.024/2019 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.

7.	Não prestar esclarecimentos imediatamente (em 24h) referentes à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 10 horas úteis.	Multa de 0,25% aplicada sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso emprestar as informações por escrito, ou por outro meio, quando autorizado pelo Contratante, até o limite de 10%.
8.	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados da CODEBA.	Multa de 5% sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 49º da Lei nº 10.024/2019 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
9.	Divulgar informações protegidas conforme o Termo de Compromisso vinculado ao contrato principal.	Multa de 2,5% do valor total do contrato, aplicada em dobro em caso de dolo, além do impedimento e descredenciamento previstos no art. 49º da Lei nº 10.024/2019 pelo prazo máximo admitido, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
10.	Realizar serviços não previstos em catálogo ou por profissional não identificado ou inabilitado conforme os termos contratuais.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência).
11.	Deixar de apresentar qualquer dos documentos relacionados a Segurança da Informação e Privacidade e nos termos da Reunião Inicial, todas deste TR.	Advertência. Caso perdure o inadimplemento, após o limite de 10 dias úteis a contar do recebimento da advertência, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência) por dia útil de atraso, até o limite de 10%.
12.	Finalizar a requisição de serviço ou incidente antes de expirado o prazo de garantia individual, sem a anuência do solicitante ou sem que tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva solução.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovado dolo (ocorrência intencional), aplicar-se-á multa de 0,25% sobre o valor total do contrato.
13.	Deixar de notificar incidentes relacionados ¹ , quer tenham sido conhecidos através do monitoramento ou por notificações ³ de usuário.	Multa de 1% aplicada sobre o valor da respectiva OS por dia útil de atraso em notificar os responsáveis pelos meios autorizados pelo Contratante, até o limite de 10%. Em caso de reincidência, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovada ocorrência intencional ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 0,5% sobre o valor total do contrato.
14.	Deixar de seguir um fluxo ² , processo ou procedimento definido pelo Contratante, ou de documentar todas as ocorrências (incidentes, requisições, mudanças, problemas, indisponibilidades) relacionadas ao atendimento e ao ambiente computacional.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovada ocorrência intencional ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 0,25% sobre o valor total do contrato.
15.	Realizar cancelamento ou conclusão de chamado (ticket) na ferramenta GLPI sem justificativa aceita pelo Contratante.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovada ocorrência intencional, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência).
16.	Causar qualquer dano aos equipamentos do Contratante na execução das atividades contratuais. Comprovada a negligência ou imperícia, multa de 1% por ocorrência, sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%, sem prejuízo do ressarcimento devido.	Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência).
17.	Deixar de zelar pela organização, acomodação e correta identificação dos ativos de informação, ou não efetuar a correta montagem e conservação dos equipamentos do datacenter e demais instalações de ativos.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 10%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 15%.
18.	Incluir, excluir ou alterar regras ⁴ de dispositivos de segurança sem autorização do gestor responsável ou contrariando as políticas de segurança do Contratante.	Multa de 3% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%. Em caso de reincidência, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovado dolo (ocorrência intencional), será aplicada multa de 0,5% sobre o valor total do contrato.
19.	Deixar de planejar e instalar nos ativos de informação e sistemas as atualizações e patches de segurança disponibilizados pelos fabricantes e distribuidores e já aprovados pelo Contratante, nos prazos definidos.	Multa de 2,5% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, as multas são aplicadas em dobro, até o limite de 20%.
20.	Deixar de produzir ou de manter atualizadas as informações (tais como referências, rotinas, procedimentos e scripts) da Base de Dados de Conhecimentos.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 10%. Em caso de reincidência em mês subsequente, as multas são aplicadas em dobro, até o limite de 15%.
21.	Deixar de realizar planejamento, avaliação de impacto, criação de cronograma, monitoramento e controle do processo de mudança, incluindo o preenchimento de RDMS e aprovações nos Comitês Consultivos de Mudanças (CCMs), ou realizá-los de forma deficiente ou incompleta.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor total da respectiva OS, até o limite de 10%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 15%. Em caso de ocorrência por 3 meses consecutivos, será aplicada multa de 0,25% sobre o valor total do contrato.
22.	Perder dados ou informações corporativas por erros de operação de responsabilidade da Contratada devidamente comprovada.	Multa de 2% por ocorrência, aplicado sobre o valor total do contrato, até o limite de 5%. Em caso de perda de informações sensíveis para o Contratante (estratégicas, privadas ou classificadas), ou de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 10%, além do eventual impedimento e descredenciamento previstos no art. 49º da Lei nº 10.024/2019, e eventual rescisão do contrato.
23.	Deixar de solicitar ou efetuar a revogação de acesso privilegiado de profissionais que tenham atuado na contratação quando não	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da respectiva OS, até o limite de 15%.

	mais necessário para desempenho de suas funções.	Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%.
24.	Descumprir obrigações contratuais cuja penalidade não esteja prevista nesta tabela.	Advertência, salvo se configurada reincidência, caso em que será aplicada multa de 2% sobre o valor mensal do contrato (soma dos valores das OSs do mês de ocorrência), aplicada em dobro se houver prejuízo significativo aos resultados pretendidos com a contratação.
¹ Entende-se por "incidentes relacionados" àqueles abertos a respeito de um mesmo incidente que possa vir a ser um problema, e consequentemente possa afetar uma grande quantidade de usuários. ² Entende-se por deixar de seguir o fluxo qualquer erro de escalonamento do ticket, classificação errada, falta de evidências e notas descritivas nos chamados, descumprimento de scripts de atendimento das bases de conhecimento sem autorização do responsável ou qualquer outra ação ou informação em contradição ao estabelecido nos Catálogos de Serviços ou processos definidos do Contratante. ³ As notificações de usuários poderão ocorrer pelos canais de atendimento disponibilizado pelo Ministérios: Portal de Atendimento, telefone, e-mail ou outros que venham a ser implantados. ⁴ A implementação de regras em dispositivos de segurança de forma emergencial (Mudança Emergencial) são ratificadas no âmbito do Comitê Consultivo de Mudança Emergencial.		

8.5. Do Pagamento

8.5.1. A realização e o pagamento dos serviços, obedecerão às seguintes condições:

- I - Os valores dos custos dos serviços devem embutir todos os custos para a Contratada, inclusive impostos, taxas, custos diretos e indiretos de pessoal e quaisquer tipos de custos administrativos ou melhorias do ambiente;
- II - A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal, devendo a Contratada elaborar o Caderno Mensal de Serviços, apresentando-o à CODEBA até o décimo dia de cada mês. O pagamento será efetuado após a apresentação do Caderno Mensal de Serviços;
- III - O pagamento será feito em parcelas mensais e iguais a 1/12 (um doze avos) do valor contratado;
- IV - A nota fiscal não aprovada pela CODEBA será devolvida à Contratada para as devidas correções e posterior reapresentação e consequente aprovação pela CODEBA.

8.5.2. Os pagamentos serão mensais e levarão em conta 2 (dois) itens na sua composição:

1. Quantidade e modelo dos equipamentos locados;
2. Consumo / produção de cópia, impressão.

8.5.3. Os serviços de escaneamento que não geram demanda de papel ou toner, não deverão ser cobrados.

8.5.4. O sistema de bilhetagem deverá produzir relatório individualizado por unidade, para que a administração possa comprovar o consumo / produção de cópia ou impressão.

8.5.5. A contratada deverá organizar as solicitações e o relatório de bilhetagem em um único documento o apresentando à fiscalização para posterior autorização e emissão da fatura correspondente.

8.5.6. Para efeito de pagamento da 1ª (primeira) parcela, o início da contagem dos dias referentes ao 1º (primeiro) mês da prestação de serviços definidos no objeto do Termo de Referência estará condicionado ao início efetivo da prestação dos serviços contratados, ou seja, à data em que os equipamentos e as equipes técnicas estejam devidamente alocadas aos seus setores de trabalho e aptas a executarem as tarefas aqui definidas. Nesta data será firmado um termo entre a CODEBA e a Contratada declarando oficialmente o início da prestação dos serviços.

8.5.7. A área de fiscalização e gestão conforme apresentado no Termo de Referência deverá, entre outras coisas, elaborar mensalmente relatórios que farão parte do Caderno Mensal de Serviços e deverá manter atualizada a documentação.

8.5.8. A CONTRATADA deverá apresentar com a Nota Fiscal a seguinte documentação:

- I - Regularidade fiscal, perante a Fazenda Federal;
- II - Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- III - Regularidade com o FGTS;
- IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas.

8.5.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada pela área financeira da CODEBA consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital e se constar a situação de irregularidade da CONTRATADA, essa será advertida por escrito pelo Fiscal da CODEBA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CODEBA.

8.5.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, dos documentos pertinentes à contratação, circunstância que impeça a liquidação da despesa, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará condicionado a regularização. Portanto, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

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

8.5.12. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.6. Do Reajuste de Preços (quando aplicável)

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

8.6.2. Os valores serão reajustados, à vista de solicitação formal da contratada, pelo ICTI – Índice de Custos de Tecnologia da Informação, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, após 12 meses contados da data limite para a apresentação das propostas.

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

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

8.6.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.7. Prazos:

8.7.1. Os serviços descritos deverão ser executados ininterruptamente por um período total de 12 (doze) meses.

8.7.2. Os equipamentos serão solicitados sob demanda, através da emissão de Autorização(ões) de Fornecimento que devem conter o tipo de equipamento, a quantidade e o local de entrega dos mesmos, não havendo garantia de que todo o quantitativo de equipamentos sejam de fato solicitados.

8.7.3. Os produtos serão entregues mediante a emissão de Autorização de Fornecimento, modelo deverá solicitado por e-mail ao fiscal do contrato.

8.7.4. Os produtos serão entregues em um dos três portos gerenciados CONTRATANTE, acompanhados da Nota Fiscal ou Nota de Romaneio, de acordo com as datas previstas na Autorização de Fornecimento;

8.7.5. Em comum acordo com a CONTRATADA, poderá se definir endereços de outras localidades para a entrega e instalação dos equipamentos.

8.7.6. O prazo para entrega dos equipamentos será contabilizado a partir do atesto de recebimento da Autorização de Fornecimento pela CONTRATADA.

8.7.7. Devendo-se obedecer ao seguinte cronograma:

Operação	Unidade	Prazo
Instalação	Dias Corridos	30 Dias
Serviços de Manutenção		De acordo com o Catalogo de serviços
Desinstalação	Dias Corridos	10 Dias

8.7.8. A CONTRATANTE poderá optar por aceitar equipamentos temporários até a data estabelecida como limite de instalação do equipamento definitivo, conforme o item 8.7.7. Caso o equipamento definitivo não seja instalado no prazo, a CONTRATANTE será notificada.

8.8. **Mecanismos formais de comunicação**

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

- a) Sistema de chamados da CODEBA: Toda atuação da empresa será registrada no sistema de chamados da CODEBA. A CODEBA disponibilizará usuários e senhas de acesso a aplicação para que colaboradores e prepostos possam realizar o acompanhamento;
- b) E-mails
- c) Telefones;

8.9. **Garantia da Execução contratual**

8.9.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das seguintes modalidades, através de:

- a) caução;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

8.9.2. A garantia deverá ser entregue a Fiscalização do Contrato e na Gerência de Recursos Financeiros-GRF, da CODEBA, que emitirá o respectivo recibo e encaminhará no processo cópia para a fiscalização do contrato.

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

8.9.4. A garantia do cumprimento de Contrato será liberada ou restituída após a elaboração do termo de encerramento do contrato.

8.9.5. A validade da garantia deverá corresponder ao prazo de vigência contratual acrescido de três meses, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de reajuste.

8.9.6. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à CODEBA decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pela CODEBA ao contratado.

8.9.7. As modalidades seguro-garantia e fiança bancária somente serão aceitas se contemplar todos os eventos descritos no subitem anterior.

8.9.8. É vedada a inclusão nas apólices de Seguro Garantia ou Fiança Bancária restrições ou condições à CODEBA ao pagamento da garantia. O término do prazo da garantia fica prorrogado na ocorrência de qualquer das hipóteses de sinistro previstas neste subitem até o efetivo pagamento, bastando para essa prorrogação a simples comunicação do sinistro por aviso de recebimento ao garantidor.

8.9.9. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento da CODEBA e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações a ela devidas pela CONTRATADA.

8.9.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CODEBA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada, devendo efetuar o pagamento da garantia no prazo de cinco dias contados da notificação da CONTRATADA no Diário Oficial da União da decisão que aplicou a penalidade.

8.9.11. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Fiscalização, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

8.10. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

8.10.2. Considera-se sigilosa toda e qualquer informação que tramite nos sistemas informacionais da CODEBA assim como qualquer informação ouvida, lida ou percebida (mesmo que apenas inferida) no ambiente de trabalho da CODEBA.

8.10.3. A assinatura do Contrato Administrativo entre a CODEBA e a CONTRATADA pressupõe conhecimento tácito das obrigações quanto ao sigilo de informação exigidos neste Termo de Referência, aplicáveis a todos os funcionários designados pela CONTRATADA para atendimento aos serviços objetos deste processo licitatório.

8.10.4. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS IV e V

9. **ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 433.120,20 (quatrocentos e trinta e três mil, cento e vinte reais e vinte centavos) para 12 meses de prestação do serviço, conforme pesquisa realizada no mercado nacional;

9.2. A seguir o cronograma físico-financeiro para a execução dessa contratação

- I - 2024: R\$ 125.123,61 (cento e vinte e cinco mil, cento e vinte e três reais e sessenta e um centavos);
- II - 2025: R\$ 307.996,59 (trezentos e sete mil, novecentos e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos).

9.3. Toda contratação será executada com o orçamento de Custeio;

9.4. O custo estimado acima corresponde ao valor máximo que a CODEBA se propõe a desembolsar para a aquisição do material acima quantificado e especificado;

9.5. No valor acima estimado estão inclusos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto conforme Termo de Referência e seus apensos;

9.6. A proposta de preço deverá ser apresentada pela LICITANTE de acordo com o padrão apresentado no ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

10. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.1. Deverão ser observados, pelas partes, os seguintes prazos, PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

- I - **De execução do serviço:** 12 (doze) meses, contados do recebimento da Ordem de Serviço;
 - II - **De vigência do Contrato:** 13 (treze) meses, contado do recebimento da assinatura do Contrato;
 - III - **Da certificação da nota fiscal para pagamento:** 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega ao Fiscal;
 - IV - **Do pagamento:** até 30 dias corridos a contar da certificação do título de crédito pelo Fiscal;
 - V - **Da apresentação da Garantia Contratual:** até 10 dias corridos a contar da publicação do Contrato em extrato no DOU; e
 - VI - **Da entrega da Ordem de Serviço:** até 10 dias corridos da apresentação da garanti a Contratual à CODEBA.
- 10.2. Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite legal de 60(sessenta) meses, na forma da Lei 13.303/2016.

11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1. **Regime de Execução:**
- a) A prestação do objeto da presente contratação dar-se-á por EXECUÇÃO INDIRETA, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, com pagamento mensal, conforme a métrica valor/mês, baseada em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste TR, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 11.2. **Modalidade e Tipo de Licitação**
- I - Nos termos do art. 25, § único da IN SGD/ME nº 01/2019, a licitação será realizada na modalidade de PREGÃO, na forma eletrônica. O julgamento das propostas de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, sendo declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.
- II - As propostas de preços deverão ser apresentadas conforme o modelo do ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
- III - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos relativos ao cumprimento integral das obrigações contratuais e legais, tais como salários, obrigações trabalhistas e tributárias, equipamentos, materiais de consumo e outros insumos, custos com transporte e estadia, remuneração do capital, entre outros.
- 11.2.1. As propostas com valores abaixo de 50% do valor médio para esse processo licitatório deverão ser comprovadas mediante apresentação de contratos firmados com empresas da administração pública direta ou indireta, com os valores praticados. Caso não sejam apresentados os contratos a empresa será desclassificada do certame
- 11.3. **Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**
- 11.3.1. **Atestados de Capacidade Técnica:**
- I - A licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome do próprio, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado serviços de características técnicas iguais ou similares aos da presente contratação, para comprovação de execução anterior de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, dimensão e prazos com o objeto da contratação, por período de execução não inferior a 12 (doze) meses, podendo para tal somar atestados para comprovação dos volumes, desde que os contratos relativos aos atestados apresentados tenham sido executados concomitantemente.
- II - Esses documentos deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica declarante, devendo conter, ainda, o nome e função do responsável pelo fornecimento das informações contidas nos atestados.
- III - A pessoa jurídica declarante, emissora dos Atestados de Capacidade Técnica da Licitante, deverá ser o cliente final (Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado) para o qual os serviços foram prestados.
- IV - A critério da CODEBA, esta poderá valer-se de diligências para comprovar ou esclarecer informações quanto à documentação apresentada.
- 11.3.2. **Competências Profissionais**
- I - A empresa deverá apresentar responsável técnico que deverá ter formação em nível superior em na área de tecnologia da Informação, ou estar pelo menos cursando o 5 semestre. Ou possuir formação tecnóloga na área de atuação desta contratação.
- 11.4. **Consórcio, cooperativa ou subcontratação da solução de TIC**
- 11.4.1. Considerando a complexidade dependência entre os serviços, não há como segmentar o núcleo principal dos itens do objeto, constituídos pelas atividades descritas no Catálogo de Serviços. Sua execução deve estar sob a responsabilidade direta da Contratada, de maneira a mitigar dificuldades em se delimitar responsabilidades em caso de descumprimento de cláusulas contratuais e níveis mínimos de serviços.
- 11.4.2. Assim sendo, não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, e tampouco a participação de empresas em consórcio na licitação.
- 11.4.3. A vedação de empresas em consórcio não acarretará restrição à competitividade, haja vista a existência no mercado de diversas empresas prestadores dos serviços a serem contratados, aptas a atender as exigências de habilitação previstas neste TR. Por outro lado, ao se permitir a reunião de empresas em consórcio, acrescentar-se-ia risco de prejuízo à competitividade, ao possibilitar que empresas plenamente aptas à execução do objeto ser e unissem e deixassem de concorrer entre si.
- 11.4.4. Será admitida a participação de empresas constituídas na forma de Cooperativas, devido aos serviços do objeto desta contratação, categorizado conforme o Catálogo de Grupos de Serviços (CATSER) do Portal do Comprasnet, não fazerem parte do rol de serviços constantes do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.
- 11.5. **Visita Técnica**
- 11.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar visita técnica nas instalações do local de execução do serviço, acompanhado por servidor designado para este fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 às 15:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (71) 3320-1380 ou (71) 3320-1179.
- 11.5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 2 (dois) dias úteis anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 11.5.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 11.5.4. Será emitido, pela GTI, atestado de visita técnica conforme modelo descrito no ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.
- 11.5.5. O licitante que desejar não realizar a vistoria deverá utilizar a declaração de NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA. Salientando que a CODEBA não se responsabilizará pelo mau dimensionamento e elaboração de proposta por conta da não realização da visita. O texto do documento deverá ser o do item a seguir:
- Declaramos que a visita técnica aos locais de fornecimento do serviço desta contratação não foi realizada e temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho. Assumimos total responsabilidade pela sua opção e não utilizaremos desta para quaisquer questionamentos futuros que possam ensejar desavenças técnicas ou financeiras com a CODEBA.

12. MATRIZ DE RISCO

ITEM	EVENTO	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESPONSÁVEL
1	Não cumprimento do objeto do contrato	Baixa	Alto	Contratada
2	Não cumprimento dos Níveis de Serviço	Média	Médio	Contratada

3	Erro de especificação do TR	Média	Médio	Contratante
4	Realizar serviços não previstos em catálogo ou por profissional não identificado ou inabilitado conforme os termos contratuais	Alto	Alto	Contratada
5	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato	Média	Alto	Contratada
6	Interrupção no fornecimento toners e insumos	Baixo	Média	Contratada
7	Ausência do operador de reprografia	Muito Baixo	Baixo	Contratada

13. DO DIREITO AUTURAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 13.1. Todos os direitos autorais da solução, documentação, processos, procedimentos, “scripts”, códigos-fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução do contrato são de propriedade da CODEBA, ficando proibida a sua utilização pela Contratada sem a autorização expressa da CODEBA.
- 13.2. A Contratada não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, códigos fontes; bem como qualquer informação sobre a arquitetura e/ou documentação; assim como dados e/ou metadados trafegados; produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com a CODEBA por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos serviços.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 15.1. Para o presente fornecimento deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental pela Contratada:
- 15.1.1. Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. 31 da Lei nº 13.303/2016 e com o art.6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 15.1.2. Respeitar e aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR-15448-01 e 15448-2, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis; e
- 15.1.3. Atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 16.1. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante e técnico Adriana da Silva Santos APO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1840	Integrante Administrativo Edmea Mendes de Jesus Neta Chefe de Área 1836
Autoridade Máxima da Área de TIC Jessica Dantas Gerente de Tecnologia da Informação 80310	

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1. IMPRESSORA TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (TIPO 1), A3 - 60 PPM

- 1.1. Especificações Técnicas:
- **Velocidade de impressão:** No mínimo 60 cópias/páginas por minuto;
 - **Alimentação de papel:** Com capacidade para pelo 2000 folhas, e alimentador manual para no mínimo de 100 folhas, além de reposição automática sem interrupção do ciclo de trabalho;
 - **Capacidade de saída de papel:** Possuir saída de papel, pelo menos 3000 folhas;
 - **Tamanho do Papel:** A3/A4;
 - **Originais e cópias:** A3/A4/Carta e Ofício;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A laser monocromatica;
 - **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
 - **Alimentador de Originais:** Automático;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser;
 - **Memória RAM:** 04 GB;
 - **Velocidade de digitalização:** Até 270 impressões por minuto (ipm), frente e verso;
 - **Formato de digitalização:** JPEG, PDF, PDF/A, TIFF. Digitalização para HTTP, HTTPS, SFTP destinations, Digitalização para email, Scan to Network (FTP/SMB), Digitalizar para USB com Pré-visualização da digitalização, digitalizar para USB/PC via porta USB/email/rede (FTP/SFTP/SMB), formatos do ficheiro digitalizado: PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; Funções convenientes: Digitalizar para Home, PDF pesquisável, PDF/XPS/TIFF de página simples/múltipla, PDF protegido por palavra-passe, permitindo Ocerização do conteúdo;

- **Resolução:** 1200 x 2400 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** no mínimo PCL 6, Adobe PDF e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Painel touch de no mínimo 10 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha no mínimo;

2. IMPRESSORA TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – 40 PPM

2.1. Especificações Técnicas:

- **Velocidade de Impressão:** No mínimo 40 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- **Alimentação de Papel:** pelo menos 02 gavetas com capacidade para 250 folhas cada, e alimentador manual com capacidade mínima de 100 folhas;
- **Capacidade de saída de papel:** no mínimo 120 folhas;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Originais e cópias:** A4, Carta e ofício;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser monocromática;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
 - **Alimentador de Originais:** Automático;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser;
- **Memória RAM:** mínimo de 1,5GB;
- **Velocidade de digitalização:** Até 50 ipm, digitalização em cores, resolução mínima de 600 x 600 DPI;
- **Formato de digitalização:** JPEG, PDF, PDF/A, TIFF, Digitalização para Email, Pen Drive USB, FTP, SFTP, Rede or Computador via USB, Pasta de Rede do Windows, permitindo Ocerização do conteúdo;
- **Resolução:** 600x600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Painel touch de no mínimo 4,3 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha

3. IMPRESSORA TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – 33PPM

3.1. Especificações Técnicas:

- **Velocidade:** No mínimo 34 páginas por minuto em A4 ou Carta;
- **Alimentação de Papel:** pelo menos 02 gavetas com capacidade para 250 folhas cada, e alimentador manual com capacidade mínima de 100 folhas;
- **Capacidade de saída de papel:** no mínimo 150 folhas;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Originais e cópias:** A4, carta, ofício;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser monocromática;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
 - **Alimentador de Originais:** Automático de Originais;
 - **Frente e Verso:** Automático;
 - **Sistema de Impressão:** A Laser monocromática;
- **Memória RAM:** 1GB;
- **Velocidade de digitalização:** alimentador automático de folhas para digitalização com a capacidade de 50 folhas, A4/Carta Mono: 23/25 lados por minuto, Cor: 7/8 lados por minuto;
- **Formato de digitalização:** JPEG, PDF, TIFF e XPS. Envio no mínimo para e-mail, pasta de rede, USB e FTP;
- **Resolução mínima:** 1.200 x 1.200 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 5/6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Painel Touch de no mínimo 5 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha no mínimo;

4. IMPRESSORA TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL COLOR – 34PPM

4.1. Especificações Técnicas:

- **Velocidade:** No mínimo 33 páginas por minuto em A3, A4 ou Carta;
- **Alimentação de Papel:** pelo menos 02 gavetas com capacidade para 250 folhas cada, e alimentador manual com capacidade mínima de 100 folhas;
- **Capacidade de saída de papel:** 150 folhas;
- **Tamanho do Papel:** A3/A4;
- **Originais e cópias:** A3/A4 carta e ofício;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Sistema de Impressão:** A laser;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto Foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Sistema de Impressão:** A Laser;
- **Memória RAM:** 1GB;
- **Velocidade de digitalização:** Até 50 ipm;

- **Formato de digitalização:** BMP, JPEG, PDF, TIFF, XPS. Envio no mínimo para e-mail, pasta de rede, USB e FTP;
- **Resolução mínima:** 1.200 x 1.200 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 5/6 e Post Script 3, XPS;
- **Protocolo de Rede:** IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD;
- **Conectividade:** Bluetooth, Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct;
- **Visor:** Paineis Touch de no mínimo 4,3 polegadas;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial; Restrições de login; redefinição segura de senha no mínimo;

5. **PROPRIEDADES COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS:**

- 5.1. Equipamentos novos do fabricante e em linha de produção, primeira locação, primeira locação comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- 5.2. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux (Ubuntu e OpenSuSE), Windows Server (2003 e mais recentes – 2008, 2012R2, etc.), Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 10 Pro, Windows 11, Windows 11 Pro, Apple OS X 10.8, OS X 10.9, OS X 10.10, Android 8 ou superior, iOS 12 ou superior. Novas versões dos sistemas operacionais citados deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento;
- 5.3. Possuir tensão de 110/220V automática. Havendo necessidade, o licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;
- 5.4. Possuir manuais de operação em português, em formato físico e/ou digital;
- 5.5. Devem ser entregues à Contratante os drivers necessários à instalação e operação de todas as funcionalidades contratadas em todos os equipamentos fornecidos;
- 5.6. Entrega e manutenção "on-site", por 12 meses, para todas as máquinas do contrato de aluguel;
- 5.7. Em hipótese alguma será aceita a remoção do equipamento sem a devida e imediata substituição, por outro, com características e capacidades iguais ao substituído, salvo em casos acordados;
- 5.8. As máquinas deverão ser instaladas e configuradas, de tal forma que seja dispensável a atuação da área técnica da CODEBA para que as impressoras estejam plenamente operacionais para os usuários.
- 5.9. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela CONTRATADA e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões.
- 5.10. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa CONTRATADA e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deve possuir interface WEB e atender aos seguintes requisitos básicos:
- a) Realizar remotamente o controle de cotas de impressões e fotocópias em impressoras /multifuncionais de rede (TCP/IP), ou USB que serão transmitidas para a central de bilhetagem;
 - b) Realizar o controle de impressões e fotocópias e geração de relatórios com possibilidade de customização de permissões por impressora e/ou usuários;
 - c) Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for reestabelecida);
 - d) Deverá suportar a quantidade de até 2.000 (dois mil) usuários, sem perda de performance;
 - e) Disponibilizar o sistema com níveis de acesso de gerenciamento personalizados para usuários distintos;
 - f) Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;
 - g) Possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
 - h) Administração a partir de qualquer estação da rede utilizando-se de navegadores;
 - i) O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora, em qualquer unidade vinculada a rede de dados da Contratante;
 - j) O software deverá possuir a capacidade de liberação de impressão e/ou cópia por PIN digitado diretamente no equipamento;
 - k) Deverá ter a opção de o responsável pelo centro de custo poder gerar relatórios referentes ao seu centro de custo;
 - l) O software deverá por possuir controle por impressora, usuário, grupo de usuários e grupo de impressoras;
 - m) O software deverá suportar criptografia de dados completa conforme LGPD;
 - n) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
 - o) A realização de backup dos dados do software de gerenciamento e contabilização é de responsabilidade da Contratada;
 - p) Interface em português do software de gerenciamento e contabilização;
 - q) Contabilização apenas das páginas impressas e não o total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou da estação de trabalho;
 - r) Contabilizar página a página, para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho, impressões/fotocópias (monocromáticas ou coloridas) e por tipo de impressora;
 - s) Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
 - t) A contabilização deverá ocorrer pelo mesmo usuário (login) utilizado para acessar a rede de dados (email) da CODEBA;
 - u) Permite a exportação de dados e relatórios para os formatos HTML, PDF e formato de planilha eletrônica;
 - v) Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores;
 - w) Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
 - x) A solução de software deverá ser administrada via WEB (Browser) e todas as funcionalidades deverão ser compatíveis no mínimo com os três principais navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome;
 - y) Relatórios informando consumo por usuários, equipamentos de impressão, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário, estação de trabalho;
 - z) O sistema gerenciador de impressão (fornecido pela contratada como parte do serviço contratado) deverá permitir o envio de solicitações de impressão a partir de desktops, notebooks e aparelhos celulares conectados à rede de transmissão de dados da CODEBA. Para tanto, pode a Contratada fazer utilização de aplicativos instalados diretamente nos computadores (sistemas operacionais Windows, Linux e macOS) e celulares (sistemas operacionais Android e iOS) ou solução hospedada em nuvem;
 - aa) O sistema de gestão deve permitir o acompanhamento dos serviços de impressão através de gráficos em dashboard personalizável pela contratante, com acesso a usuários previamente habilitados;
 - ab) Todos os equipamentos devem possuir capacidade de operação em rede através de interface ethernet (conector RJ45) e conexão wireless (IEEE 802.11xx);
 - ac) O sistema gerenciador de impressão (fornecido pela contratada como parte do serviço contratado) deverá permitir o envio de solicitações de impressão em qualquer impressora contratada, independente do local onde esteja instalada, a partir de desktops, notebooks e aparelhos celulares conectados à rede de transmissão de dados da CODEBA. Para tanto, pode a Contratada fazer utilização de aplicativos instalados diretamente nos computadores (sistemas

operacionais Windows, Linux e macOS) e celulares (sistemas operacionais Android e iOS) ou solução hospedada em nuvem com autenticação de usuário através de base LDAP da Contratante;

ad) O usuário deverá poder se autenticar na aplicação de forma integrada com base LDAP da Contratante, através de usuário/senha, e/ou PIN;

ae) Possuir autenticação integrada com o OpenLDAP ou "Windows Active Directory" da Contratante para pelo menos 2.000 (vinte mil) usuários ativos;

af) Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

ag) Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização através de autenticação integrada com LDAP, validada por usuário/senha, e/ou PIN;

ah) Possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário, através de autenticação integrada com LDAP (via usuário/senha, e/ou PIN);

ai) Gerenciar remotamente, via rede TCP-IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão (papel/toner), necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões das impressoras de cada equipamento e habilitar/deshabilitar painel frontal da impressora;

6. EQUIPE TÉCNICA

6.1. A contratada deverá disponibilizar pelo menos um técnico especializado em reprografia no período de 07:30 às 18:00, na SEDE da CODEBA em Salvador, para a execução dos seguintes serviços:

6.1.1. Para o ambiente de reprografia:

- Produção de fotocópias;
- Separação e entrega local do material impresso;
- Substituição de toner;
- Reposição de papel;
- Abertura de chamados técnicos;
- Atendimento para ocorrências de primeiro nível, segundo NMS (Nível Mínimo de Serviço) constante neste documento;
- Recepção, armazenamento e guarda do material de reposição;

6.1.2. Gerenciamento de insumos.

- Para os equipamentos de impressão descentralizados:
- Substituir toner;
- Reposição de papel;
- Abertura de chamados técnicos;
- Atendimento para ocorrência de primeiro nível, segundo NMS (nível mínimo de serviço) constante neste documento;
- Recepção, armazenamento e guarda do material de reposição;
- Gerenciamento de insumos;
- Configuração dos equipamentos com instalação de drivers;

6.2. A contratada deverá cumprir o NMS (Nível Mínimo de Serviço), de acordo com o catálogo de serviços, nos demais portos para o gerenciamento de insumos;

6.3. Indicação representante da Contratante que atuará como preposto contratual. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, devendo estar presencial nas dependências da CODEBA sempre que solicitado pela fiscalização.

7. CATEGORIA DE EQUIPAMENTO, QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DE CUSTO

7.1. Equipamentos

ITEM	CATSER	CATEGORIA EQUIPAMENTOS	DOS	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.1	26794	Multifuncional laser monocromática (tipo 1), A3 - 60 ppm		02		
1.2	26743	Multifuncional laser monocromática (tipo 2), A4 - 40 ppm		07		
1.3	26735	Multifuncional laser monocromática (tipo 3), A4 - 20 ppm		07		
1.4	26808	Multifuncional laser colorida (tipo 4), A4 - 20 ppm		08		

7.2. Impressão

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
2.1	26824	Impressão ou cópia em A4 P&B, com fornecimento de papel	50.000		
2.2	26867	Impressão ou cópia em A4 COLOR, com fornecimento de papel	6.000		
2.3	26840	Impressão ou cópia em A3 P&B, com fornecimento de papel	10.000		
2.4	26883	Impressão ou cópia em A3 COLOR, com fornecimento de papel	1.000		

7.3. Serviço on-site

3.1		Suporte técnico on-site	1		
-----	--	-------------------------	---	--	--

8. NOTAS E ESCLARECIMENTOS

- 8.1. Para todos os itens de especificação, será aceita oferta de qualquer componente de especificação diferente da solicitada, desde que comprovadamente igual ou supere, individualmente, a qualidade, o desempenho, a operacionalidade, a ergonomia e a facilidade no manuseio do originalmente especificado conforme o caso, e desde que não cause, direta ou indiretamente, incompatibilidade com qualquer das demais especificações, ou desvantagem nestes mesmos atributos dos demais componentes ofertados;
- 8.2. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento idêntico ao que foi especificado na Proposta comercial. Na hipótese de oferta diferente daquela prevista na proposta comercial a licitante deverá comprovar que o item dispar iguala ou supera aquele estipulado na proposta original;
- 8.3. Verificada a superioridade, será lavrado pelo representante presente ao processo de avaliação das amostras (com procuração emitida pela empresa) um documento ratificando a proposta comercial da empresa e se comprometendo a ofertar, o equipamento idêntico ao apresentado para a amostra;
- 8.4. O quantitativo de equipamentos informado na cotação é uma base para a realização da dotação orçamentária contratual, o mesmo, será solicitado sob demanda, podendo não ser utilizado todo parque computacional e podendo alguns itens superar o quantitativo desde que haja previsão orçamentária.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo: Nº 50903.001481/2024-51

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM APROVISIONAMENTO E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (COPIADORA, IMPRESSORA E DIGITALIZADORA) NA MODALIDADE LOCAÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS (INCLUSIVE PAPEL), MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E SUPORTE TÉCNICO ON-SITE, PARA PROVER AS NECESSIDADES DE UTILIZAÇÃO NA SEDE DA CODEBA E NOS PORTOS DE SALVADOR, ILHÉUS E CANDEIAS, CONFORME DETALHAMENTO DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA.

À Companhia das Docas do Estado da Bahia (CODEBA)

Att.: Pregoeiro da CODEBA

Prezados Senhores,

Em conformidade com o disposto no Edital e no Termo de Referência do certame em epígrafe, apresentamos abaixo nossa Proposta de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão com provisionamento e gestão de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e digitalizadora) na modalidade locação, com reposição de suprimentos (inclusive papel), manutenção dos equipamentos com substituição de peças e suporte técnico on-site, para prover as necessidades de utilização na Sede da empresa e nos portos de Salvador, Ilhéus e Candeias, conforme detalhamento deste Termo de Referência.

1. PROPONENTE:

Razão Social:		CNPJ:
Endereço:	UF:	Cidade:
Telefone(s):	E-mail:	
Representante Legal (Responsável pela assinatura do instrumento contratual)		
Nome:	CPF:	Cargo / Função:

2. PROPOSTA DE PREÇOS

1 Equipamentos

ITEM	CATSER	CATEGORIA EQUIPAMENTOS	DOS	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.1	26794	Multifuncional laser monocromática (tipo 1), A3 - 60 ppm		02		
1.2	26743	Multifuncional laser monocromática (tipo 2), A4 - 40 ppm		07		
1.3	26735	Multifuncional laser monocromática (tipo 3), A4 - 20 ppm		07		
1.4	26808	Multifuncional laser colorida (tipo 4), A4 - 20 ppm		08		

2 Impressão

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
2.1	26824	Impressão ou cópia em A4 P&B, com fornecimento de papel	50.000		
2.2	26867	Impressão ou cópia em A4 COLOR, com fornecimento de papel	6.000		
2.3	26840	Impressão ou cópia em A3 P&B, com fornecimento de papel	10.000		
2.4	26883	Impressão ou cópia em A3 COLOR, com fornecimento de papel	1.000		

3 Serviço on-site

3.1		Suporte técnico on-site	1		
		Valor Total 12 meses			

OBSERVAÇÕES:

1. Esta planilha é meramente sugestiva. A licitante tem inteira liberdade de apresentar seus custos, desde que o modelo utilizado permita à CODEBA avaliar, objetivamente, a exequibilidade;
2. Outros custos não elencados na planilha acima poderão e deverão ser especificados pelas licitantes;

A validade da proposta é de 60(sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

Outrossim, declaramos:

- a) Que estamos ciente normas contidas no Edital e seus anexos, com as quais concordamos;
- b) Que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas relativas à execução dos serviços objeto do presente certame licitatório, bem como de todos os tributos e encargos de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, incidam sobre o valor da execução do serviço;
- c) Detemos pleno conhecimento da natureza e extensão dos riscos assumidos no contrato e levamos em consideração tais riscos na formulação da proposta;
- d) Que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, na qual se comprometem a acatar todas as especificações estabelecidas no Termo de Referência, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedidas, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais de natureza técnica e/ou financeira (em caso de opção pela não realização da visita técnica);
- e) A proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; e
- f) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas.

Salvador, _____ de _____ de 2024

Assinatura

Responsável:

Telefone:

E-mail:

ANEXO III - CATALOGO DE SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

O objetivo do Catálogo de Serviços é trazer uma visão clara de quais serviços a TI oferta. Ele oferece um método para requisitar os serviços publicados, viabilizando a boa governança em que os principais termos, condições e controles definidos nele estejam integrados aos processos de prestação de serviço da organização. Ele permite que a organização melhore o planejamento, a entrega e o suporte aos serviços.

2. TIPOS DE CATÁLOGOS E PÚBLICO ALVO

O catálogo de serviços de TI possui duas versões diferentes, de acordo com o público ao qual se destina. São elas: o *catálogo de negócios* e o *catálogo técnico*.

Catálogo de Negócios

É o catálogo destinado aos usuários da TI, que traz informações relevantes sobre os serviços oferecidos à comunidade e a forma de abertura de chamados ou solicitações de serviços, além de prazos de atendimento.

Catálogo Técnico

É o catálogo destinado à equipe de TI, nele há informações importantes sobre a execução do serviço, que pode incluir, por exemplo, itens obrigatórios da solicitação, complexidade, itens da base de conhecimento que podem ser úteis, prazo de atendimento.

3. COMO ENTENDER O CATÁLOGO

O Catálogo de Serviços está classificado em grupos correlatos, dispostos em tabelas com o nome da solicitação, que é o serviço propriamente dito, uma descrição explicando no que consiste o serviço, que informações são necessárias à abertura do chamado, quem pode ser requisitante e a forma de entrar em contato a Central de Serviços de TI.

Todo serviço possui um nome ou um título que o identifica, por exemplo: "Permissão de Acesso à Pastas", no catálogo é possível saber que informações são necessárias para a execução de um determinado serviço, que pode ser: nome completo, função, ramal, e-mail, nome de usuário (login). Além das informações mencionadas é preciso indicar quem pode efetuar a abertura, por exemplo: Gestores – indica que apenas o gestor do usuário pode abrir o chamado; Usuários – todo e qualquer colaborador; Setores – algumas vezes um setor é quem pode requisitar um determinado serviço, a exemplo de **criação de conta acesso à rede**.

O catálogo informa também o prazo de atendimento do serviço, ele não diz respeito apenas ao prazo de execução da tarefa técnica propriamente dita, e sim a todos os passos para a execução correta do serviço, como análise/triagem, execução e validação.

4. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

A solicitação dos serviços é realizada através da **Central de Serviços**, presencialmente no setor da ATI, através de ligação telefônica, no telefone 3320-1360, e-mail para chamados@codeba.gov.br, e sistema de chamados GLPI (<https://chamados.codeba.gov.br/>), no *browser*.

Atendimentos presenciais e por ligação telefônica é necessário a confirmação de nome, e-mail, CPF e telefone de contato, em atendimentos presenciais pode ser solicitado a apresentação do crachá ou o nome da empresa prestadora do serviço também serão realizados, mediante confirmação.

A **Central de Serviços** tem um funcionamento baseado em ticket (código de chamado), ao fazer um contato presencial, telefônico, enviar um e-mail para chamados@codeba.gov.br ou ainda abrir diretamente um chamado no **Sistema de Chamados** (<https://chamados.codeba.gov.br/>), no *browser*, é gerado um número de controle e com ele o usuário pode acompanhar o andamento da sua solicitação até a sua conclusão.

4.1. SISTEMA DE CHAMADOS

A CODEBA adotou uma versão personalizada de um software livre amplamente utilizado em centrais de serviço, baseada nas melhores práticas, ao se abrir um chamado é possível acompanhá-lo até seu fechamento.

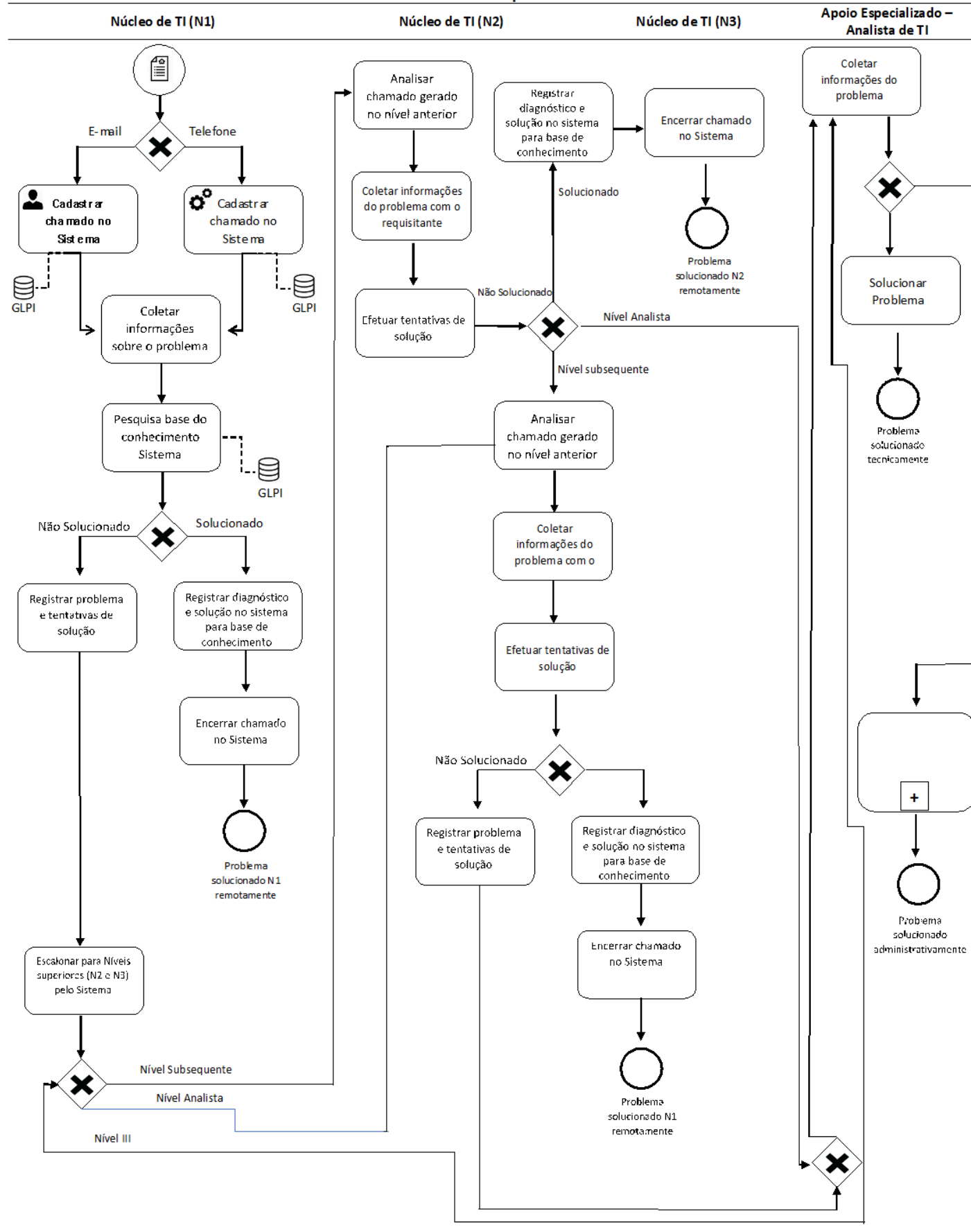
NOTA: Para acessar o Sistema de Chamados (<http://chamados.codeba.local/glpi>), você deve possuir *login* acesso à rede corporativa. Os chamados são abertos somente a partir de contas de e-mail da própria CODEBA.

Para maiores instruções veja o **Anexo I**.

5. VISÃO MACRO DA CENTRAL DE SERVIÇOS

O diagrama abaixo descreve em visão ampla como os chamados por telefone ou e-mail/GLPI são executados, escalonados e acompanhados.

S9 – Gerir Suporte TI



1.4 DIGITALIZAÇÃO E IMPRESSÃO

Nível de Atendimento	Solicitação	O que é?	Requisitos da Solicitação	Solicitante	Canais de Solicitação	Prazo de Atendimento
NI-N2	Concessão de acesso a impressora/scanner da Reprografia	Mapeamento da impressora/ scanner da Reprografia no computador solicitado.	Computador a ser configurado.	Usuário	GLPI, e-mail, presencial ou telefone	8 horas*

NI-N2	Concessão de acesso a impressora/scanner do setor	Mapeamento da impressora/ scanner de setor no computador solicitado.	Computador a ser configurado e nome da impressora desejada.	Gestores e Usuário (impressora do próprio setor)	GLPI ou e-mail	8 horas*
NI-N2	Remoção de acesso a impressora/scanner	Desmapeamento da impressora/ scanner no computador solicitado.	Computador a ser removido o acesso e nome da impressora desejada.	Gestores e Usuário	GLPI ou e-mail	8 horas*
NI-N2	Falha no serviço de impressão/digitalização	Correção do do serviço de impressão/ digitalização.	Computador a ser verificado, nome da impressora que apresenta a falha e mensagem/print do erro (se houver).	Usuário	GLPI, e-mail, presencial ou telefone	8 horas*
NI-N2	Manutenção preventiva de impressora/scanner	Manutenção preventiva na impressora/scanner.	Nome da impressora a ser manutenida.	Usuário	GLPI, e-mail, presencial ou telefone	4 horas*
NI-N2	Manutenção corretiva de impressora/scanner	Manutenção corretiva na impressora/scanner.	Nome da impressora a ser manutenida.	Usuário	GLPI, e-mail, presencial ou telefone	4 horas*
NI-N2	Remanejamento de impressora/scanner	Remoção, transporte e reinstalação do equipamento em novo local.	Nome, matrícula, cargo/função, setor, e-mail e local de origem/ destino da impressora a ser remanejada.	Gestores	GLPI ou e-mail	8 horas*
NI-N2	Devolução de impressora/scanner	Devolução de impressora/scanner	Nome, matrícula, cargo/função, setor, e-mail e nome da impressora a ser devolvida.	Gestores	GLPI ou e-mail	4 Horas
NI-N2	Crédito/Cota	Concessão de crédito/cota para impressão. O valor padrão é R\$ 10,00.	Login de rede do usuário e valor do crédito a ser concedido.	Usuário	GLPI, e-mail, presencial ou telefone	4 Horas
NI-N2	Digitalização de documento	Solicitação para digitalização de documentos acima de X páginas.	Quantidade de páginas do documento a ser digitalizado.	Gestores	GLPI ou e-mail	7 horas*

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO E SIGILO



COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

PROCESSO Nº 50903.001481/2024-51

A COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA, sediada em Av. França, Nº 1551 - Bairro Comércio, Salvador/BA, CEP 40.010-000, CNPJ nº @cnpj_orgao@, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a [NOME DA EMPRESA], sediada em [ENDEREÇO], CNPJ nº [CNPJ], doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº [XX/2024], doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da 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:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), o [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#), e [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#), que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

2.1.2 **Informação Sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

- I - **Classificada:** em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e pelo [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#); e
- II - **Não Classificada:** informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

2.1.3 **Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

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

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

5.8 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.

5.9 A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - 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
- IX - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1 A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme [art. 83](#) da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

8. CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2 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.

8.3 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.

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

- X - A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- XI - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- XII - 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;
- XIII - Todas as condições, TERMO e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- XIV - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- XV - 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;
- XVI - 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 a CONTRATO PRINCIPAL; e
- XVII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 A CONTRATANTE elege o foro da [digite aqui o nome da cidade], 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 estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo assinado eletronicamente pelas partes.

ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO E SIGILO



COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA
TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

PROCESSO Nº 50903.001481/2024-51

Contrato nº:	
Objeto:	
Contratante:	Companhia das Docas do Estado da Bahia
Gestor do Contrato:	
SIAPE:	
Contratada:	
CNPJ:	
Preposto da Contratada:	
CPF:	

Por este instrumento, os colaboradores abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecimento do teor:

- a) do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (SEI nº xxxxxxxx) assinado pela CONTRATADA acima identificada; e
- b) das normas de segurança vigentes no âmbito da CONTRATANTE.

ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA



ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO Nº 50903.001481/2024-51

ATESTO para os devidos fins, que o Sr(ª) _____, profissional de cargo ou função _____, da Empresa Licitante _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, visitou e vistoriou as áreas e os locais de intervenção, onde serão executados os serviços, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de estações de trabalho como serviço outsourcing de impressão com provisionamento e gestão de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e digitalizadora) na modalidade locação, com reposição de suprimentos (inclusive papel), manutenção dos equipamentos com substituição de peças e suporte técnico on-site, para prover as necessidades de utilização na Sede da CODEBA e nos portos de Salvador, Ilhéus e Candeias, juntamente com representante da CODEBA, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações contratuais referentes a execução do objeto desta licitação.

Local e data,

(nome e nº da identidade do proponente licitante (responsável legal))

(nome e nº da identidade do representante da CODEBA)



Documento assinado eletronicamente por **Adriana da Silva Santos, Analista de Tecnologia da Informação**, em 25/07/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Edmea Mendes de Jesus Neta, Chefe de Área**, em 25/07/2024, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Jéssica Dantas, Gerente**, em 25/07/2024, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8618654** e o código CRC **B332AB72**.



Referência: Processo nº 50903.001481/2024-51



SEI nº 8618654

Av. França, Nº 1551 - Bairro Comércio
Salvador/BA, CEP 40.010-000
Telefone: (71) 3320-1179 - www.codeba.com.br