



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
**TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO**

PROCESSO Nº 51402.100588/2022-22

**Histórico de Revisões**

Data	Versão	Descrição	Autor
29/04/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Luciane Inácia Lopes
28/05/2022	1.1	Revisão	Luciane Inácia Lopes
13/07/2022	1.2	Atendimento aos apontamentos da SULIC e PROJUR	Luciane Inácia Lopes
02/08/2022	1.3	Ajuste para esclarecimento	Luciane Inácia Lopes

Referência: IN SGD/ME Nº 1/2019

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de página mais excedente, com a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarificação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças/suprimentos para seu devido funcionamento, inclusive papel, para atender demanda da Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. em Brasília/DF.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

2.1. O serviço de outsourcing de impressão é uma atividade que visa fornecer às empresas uma série de equipamentos relacionados à impressão, cópia e digitalizações, tais como impressoras e multifuncionais.

2.2. A solução escolhida baseia-se no modelo de outsourcing de impressão com pagamento de franquia mais excedente, com papel. Esta modalidade Franquia Mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nesse modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões e, caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

2.3. Os equipamentos deverão ser novos ou seminovos, considerando as orientações da Portaria SGD/ME n.º 844 de 14 de fevereiro de 2022, item 5.2.13, alínea a.

2.3.1. Serão considerados equipamentos seminovos, equipamentos com no máximo 36 (trinta e seis) meses de utilização, comprovado por meio da data da emissão da nota fiscal do equipamento, desde que dentro do período de comercialização e que atendam a todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

2.4. A descrição da solução como um todo, conforme evidenciado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais.

2.5. Os serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços contínuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 60 meses.

**2.6. Bens e Serviços que compõem a solução**

2.6.1. A solução de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes e com o fornecimento de papel, apresenta o detalhamento abaixo:

Nº	EQUIPAMENTOS	QTD.	OBSERVAÇÃO
1	TIPO I (Impressão A4 Monocromática)	6	Com franquia de páginas Pagamento adicional pelas páginas excedentes Com fornecimento de papel
2	TIPO II (Impressão A4 Policromática)	4	
3	TIPO III (Impressão A3 e A4 Policromático)	3	
<b>TOTAL</b>		13	

2.6.2. É composto por grupo único de prestação de serviço contínuo de *outsourcing* de impressão com pagamento de franquia mais excedente, com fornecimento de papel, conforme o detalhamento abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	QTDE 36 MESES	UNIDADE
1	1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromatico - dentro da franquia com papel	26581	5.118	61.416	184.248	Páginas
	2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia com papel	26662	3.412	40.944	122.832	Páginas
	3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia com papel	26620	2.646	31.752	95.256	Páginas
	4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - com papel	26700	1.764	21.168	63.504	Páginas
	5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia com papel	26646	300	3.600	10.800	Páginas
	6	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - com papel	26727	200	2.400	7.200	Páginas
<b>TOTAL</b>				13.440	161.280	483.840	Páginas

**3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

**3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1. O serviço de *outsourcing* de impressão é fundamental para a manutenção e a continuidade das atividades administrativas e processos de gestão de documentos e da informação da VALEC. A ausência de tal contratação levaria à descontinuidade da gestão e comunicação material/documental da instituição, pois trata-se de serviço que se caracteriza como essencial às atividades finalísticas e acessórias da Empresa.

3.1.2. Considerando que o serviço objeto desta contratação representa parcela indispensável ao alcance da missão e das metas estabelecidas pela Administração, é preeminente sua necessidade, objetivando a continuidade dos serviços e o consequente funcionamento regular do órgão.

3.1.3. A Valec utiliza impressões monocromáticas e policromáticas e folhas A4 e A3. A previsão de impressões policromáticas e em formato A3 se deve principalmente à necessidade de impressões de mapas, plantas e gráficos utilizados pelas áreas finalísticas e executivas da Valec.

### 3.2. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivos Estratégicos Impactados	Nome do documento - Vigência
OE 3.1	Modernizar a infraestrutura de TI, visando utilizá-la como instrumento de inovação para tomada de decisão	Plano Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024
OEGD 5	Plataformas e ferramentas compartilhadas	Estratégia de Governo Digital (EGD) 2020-2022
OETIC 01	Aprimorar continuamente a experiência do serviço prestado aos usuários.	Planejamento Estratégico de TIC (PETIC) 2022-2024

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A048	Prover soluções de digitalização e impressão	M03	Prover equipamentos e soluções para atender às necessidades dos usuários de TIC

ALINHAMENTO AO PAC 2021-2022	
ID	Descrição
46	Outsourcing de impressão

### 3.3. Estimativa da demanda

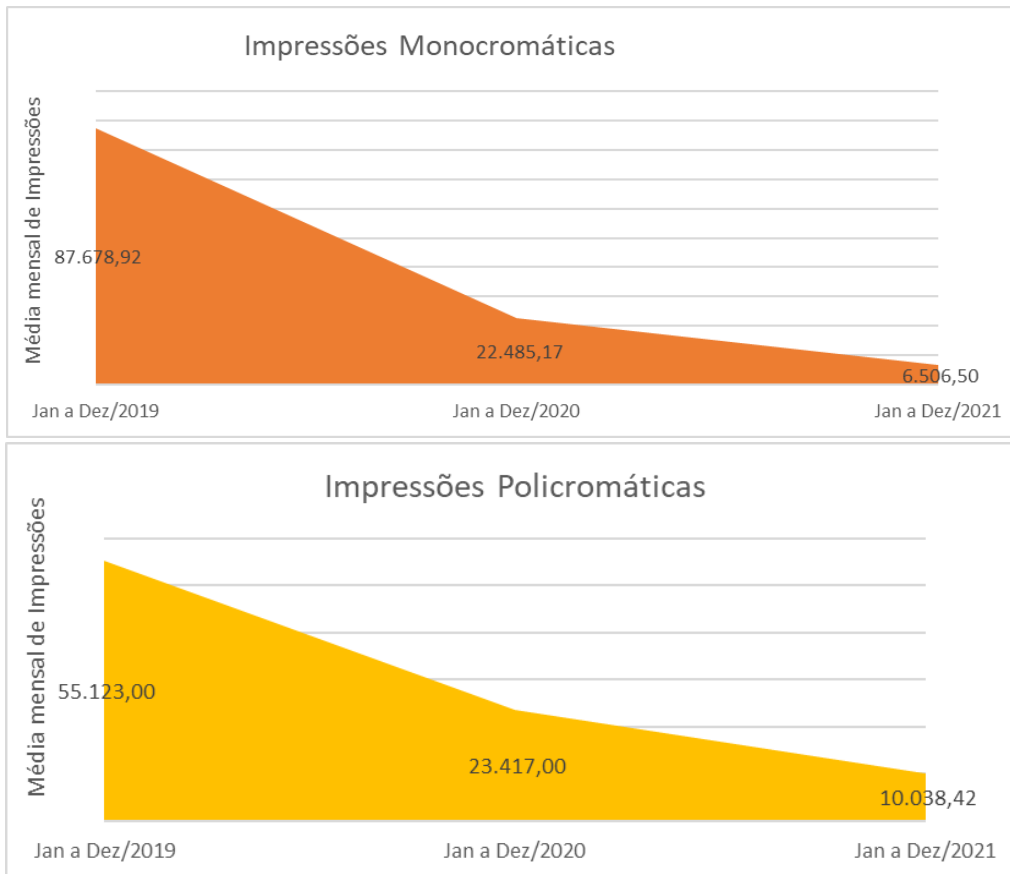
3.3.1. Para se estimar a demanda, foi observado o histórico de impressões/cópias entre Janeiro/2019 a Janeiro/2022 abaixo:

Mês	Impressões/Cópias monocromáticas	Impressões/Cópias policromáticas
jan/19	84.066	44.611
fev/19	133.570	75.626
mar/19	95.117	59.939
abr/19	81.536	52.208
mai/19	81.184,00	63.801
jun/19	167.923	67.141
jul/19	61.296	41.872
ago/19	74.369	53.726
set/19	70.187	57.492
out/19	60.707	51.710
nov/19	73.835	47.756
dez/19	68.357	45.594
jan/20	64.944	50.699
fev/20	53.205	46.238
mar/20	47.484	38.370
abr/20	8.294	12.511
mai/20	23.076	31.445
jun/20	18.795	28.000
jul/20	10.601	10.921
ago/20	8.172	12.437
set/20	8.582	13.455
out/20	9.752	13.462
nov/20	9.743	15.994
dez/20	7.174	7.472
jan/21	14.929	18.139
fev/21	8.191	11.299
mar/21	8.140	9.848
abr/21	6.893	9.461
mai/21	6.703	9.927
jun/21	6.127	8.602
jul/21	4.981	8.834
ago/21	3.321	8.618
set/21	6.177	11.064
out/21	4.773	7.242
nov/21	4.462	10.795
dez/21	3.381	6.632
jan/22	3.734	6.485

3.3.2. A média mensal de utilização se dá pelo seguinte quadro:

Período	Média mensal de Impressões/cópias monocromáticas	Média mensal de Impressões/cópias policromáticas
Jan/2019 a Dez/2019	87.678,92	55.123
Jan/2020 a Dez/2020	22.485,17	23.417
Jan/2021 a Dez/2021	6.506,50	10.038,42

3.3.3. Temos os seguintes gráficos que se referem aos anos de 2019, 2020 e 2021.



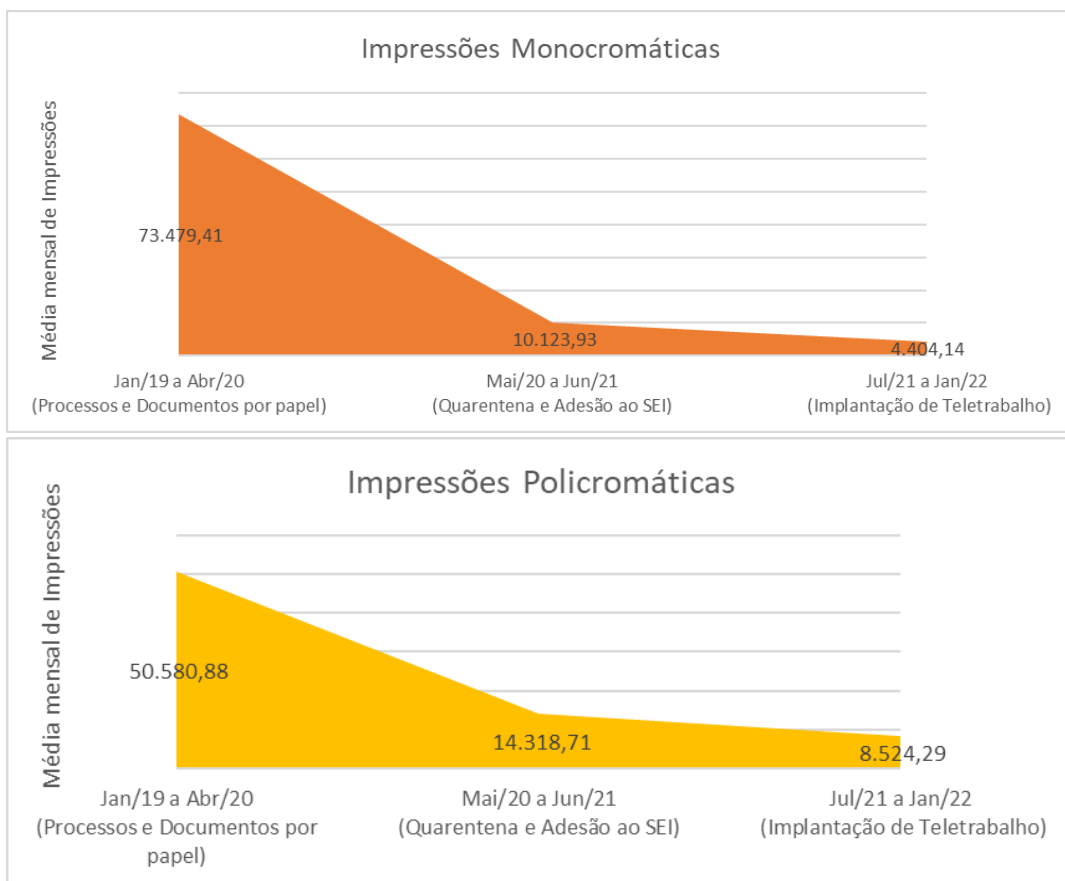
3.3.4. Durante o período acima arrolado, houve 2 fatores disruptivos no consumo de impressões:

- O início da quarentena, devido ao COVID-19, a partir de Abril/2020 e a implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos com a adesão da Valec ao SEI a partir de Maio/2020.
- A implantação de teletrabalho de até 50% dos empregados da Valec a partir de Julho/2021.

3.3.5. Neste cenário, a média mensal de utilização nos períodos citados ficou dividida da seguinte forma:

ID	Período	Média mensal de Impressões/cópias monocromáticas	Média mensal de Impressões/cópias policromáticas
01	Jan/19 a Abr/20 (Processos e Documentos por papel)	73.479,41	50.580,88
02	Mai/20 a Jun/21 (Pandemia e Adesão ao SEI)	10.123,93	14.318,71
03	Jul/21 a Jan/22 (Implantação de Teletrabalho)	4.404,14	8.524,29

3.3.6. Temos os seguintes gráficos que se referem aos marcos disruptivos citados acima:



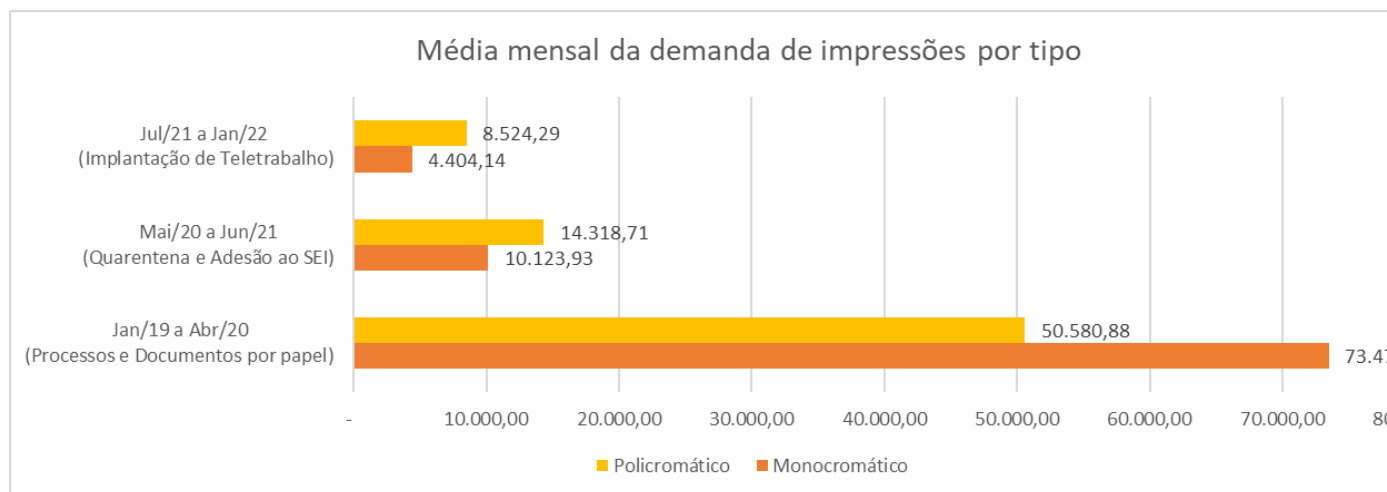
3.3.7. Conforme exposto nos gráficos acima, observa-se que a quantidade de impressões reduziu drasticamente no decorrer dos últimos 3 anos, sendo que houve redução de aproximadamente 90% do período ID 03 em relação ao período ID 01, de acordo com o quadro abaixo:

ID	Períodos	Média Mensal no período	Redução
01	Jan/19 a Abr/20 (Processos e Documentos por papel)	124.060,29	-
02	Mai/20 a Jun/21 (Pandemia e Adesão ao SEI)	24.442,65	80,29%
03	Jul/21 a Jan/22 (Implantação de Teletrabalho)	12.928,43	89,57%

3.3.8. Com os dados acima, observamos que o período de quarentena e a implantação de processo eletrônico de documentos ocorreram concomitantemente e que, apesar da tendência de redução do número de impressões, torna-se necessário considerar que a Valec ainda não está com seu quadro total de empregados que não aderiram ao teletrabalho em trabalho presencial. Isso se deve ao plano de retorno ao trabalho presencial implantado na Valec, que está ocorrendo de forma gradual.

3.3.9. Assim, não temos um histórico pós implantação de processo eletrônico de documentos (SEI) e trabalho 100% presencial dos empregados que não aderiram ao teletrabalho.

3.3.10. Observa-se ainda que a relação entre o número de impressões monocromáticas e policromáticas sofreu alteração no período analisado:



Período	Monocromático	Policromático
Jan/19 a Abr/20	59%	41%
Mai/20 a Jun/21	41%	59%
Jul/21 a Jan/22	34%	66%

3.3.11. De uma relação de 59%/41% entre impressões monocromáticas e policromáticas, passou-se para uma relação de 34%/66%.

3.3.12. Baseado nesse comportamento e observando-se as recomendações da Portaria SGD/ME n.º 844/2022 "9. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS: 9.1. Recomenda-se a especificação de equipamentos de impressão policromática apenas para os casos em que seja necessária a utilização de cores em volume que justifique sua contratação...", a Valec estabelecerá política de impressão, conscientização dos usuários, bem como, a restrição e diminuição do quantitativo de equipamentos policromáticos.

3.3.13. Quanto ao quantitativo de equipamentos, a Valec ocupa um total de 8 andares de um prédio comercial. É necessário ao mínimo 1 impressora por andar, sendo que, algumas unidades têm uma demanda maior de impressões como Assessoria de Comunicação - ASCOM, a Superintendência de Desenvolvimento - SUDEM, a Procuradoria Jurídica - PROJUR e as Diretorias da Valec, com a seguinte distribuição:

ANDAR/UNIDADE	EQUIPAMENTOS
Térreo (OUVIR)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
8º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
9º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
9º Andar (SUGEP)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
10º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
11º Andar (Corredor)	TIPO III (Multifuncional A3 e A4 Policromático)
12º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
12º Andar (DIRAF)	TIPO II (Impressora A4 Policromática)
12º Andar (DINEG)	TIPO II (Impressora A4 Policromática)
13º Andar (Corredor)	TIPO III (Multifuncional A3 e A4 Policromático)
13º Andar (DIREM)	TIPO II (Impressora A4 Policromática)
14º Andar (Corredor)	TIPO III (Multifuncional A3 e A4 Policromático)
14º Andar (Presidência)	TIPO II (Impressora A4 Policromática)

3.3.14. Total de equipamentos por tipo:

Tipo de Equipamento	Qtde
TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)	6
TIPO II (Impressora A4 Policromática)	4
TIPO III (Multifuncional A3 e A4 Policromático)	3
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

3.3.15. Média<sup>[1]</sup> mensal do período após implantação do Teletrabalho por categoria

Período	Média mensal de Impressões/cópias monocromáticas	Média mensal de Impressões/cópias policromáticas	Total de Impressões por mês
Jul/21 a Jan/22 (Implantação de Teletrabalho)	4.404	8.524	12.828

3.3.16. Estimando-se a inversão do quantitativo de impressões monocromáticas e policromáticas, tendo em vista a diminuição dos equipamentos policromáticos em relação ao contrato de outsourcing de impressão atual, temos:

Período	Qtde mensal de Impressões/cópias monocromáticas	Média mensal de Impressões/cópias policromáticas	Total de Impressões por mês
Vigência de 24 (vinte e quatro) meses	8.524	4.404	12.828

3.3.17. Observando-se o estabelecido pela Portaria SGD/ME n.º 844/2022 " 5.2.6. Cálculo de franquia de páginas: ... b) A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.", temos os seguintes quantitativos, com os devidos arredondamentos e acrescentando-se 500 folhas A3 por mês, conforme consumo médio estimado:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	QTDE 36 MESES	UNIDADE
1	1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia com papel	26581	5.118	61.416	184.248	Páginas
	2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia com papel	26662	3.412	40.944	122.832	Páginas
	3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia com papel	26620	2.646	31.752	95.256	Páginas
	4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - com papel	26700	1.764	21.168	63.504	Páginas
	5	Outsourcing de impressão - páginas A3/A4 - policromático - dentro da franquia com papel	26646	300	3.600	10.800	Páginas
	6	Outsourcing de impressão - páginas A3/A4 - policromático - excedente a franquia - com papel	26727	200	2.400	7.200	Páginas
<b>TOTAL</b>				<b>13.440</b>	<b>161.280</b>	<b>483.840</b>	<b>Páginas</b>

3.3.18. Quanto à estimativa de folhas A3, foram consideradas somente impressões policromáticas, tendo em vista a Valec não possuir histórico adequado de impressões A3 em que seja possível especificar impressões monocromáticas e policromáticas, devendo durante o período desse próximo contrato, que contará com software de bilhetagem e gestão, guardar histórico de impressões por tipo de folha e impressão.

#### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é fundamental que seja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas previstas no objeto, sendo estas percebidas como um todo uno e indivisível, dada a interdependência das mesmas, estando estas entrelaçadas pela coerência tecnológica, direcionadas para os resultados esperados.

3.4.2. A contratação contempla 13 (treze) equipamentos, com a amortização realizada sobre o quantitativo de páginas impressas no valor da franquia, estando estes inter-relacionados, formando o único grupo, do ponto de vista técnico, indivisível.

3.4.3. Na solução escolhida há componentes não itemizados, no que tange à gestão do serviço e softwares fornecidos pela contratada, cujos custos são diluídos pelos demais itens explicitamente especificados e sujeitos a níveis de serviço mensuráveis. Portanto, o parcelamento da contratação implicaria no

custo maior do serviço

3.4.4. Assim posto, para esta contratação, o parcelamento do objeto não se aplica, sendo o modelo definido como o mais adequado tecnicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame.

### 3.5. Resultados e Benefícios a serem alcançados

3.5.1. Além do alinhamento estratégico com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e Plano Estratégico de TIC (PETIC) e ainda, com o Plano Diretor de TIC (PDTIC) da VALEC, a presente demanda pretende obter os seguintes resultados e benefícios:

- 3.5.1.1. Continuidade dos serviços de outsourcing de impressão, tendo em vista o fim da vigência do contrato atual.
- 3.5.1.2. Obtenção de melhor qualidade de impressão, cópia e digitalização, devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 3.5.1.3. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 3.5.1.4. Eliminação de investimentos com a aquisição ou reaquisição direta de equipamentos;
- 3.5.1.5. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades pelo prestador do serviço;
- 3.5.1.6. Redução das interrupções do serviço de impressão, cópia ou de digitalização, devido à implantação e aplicação de novos níveis de serviço (SLA), contemplando, entre outros fatores, tempo máximo de atendimento, prazo de atendimento, glosas, advertências;
- 3.5.1.7. Aplicação do conceito da gestão setorizada de serviços, mediante a identificação de volume de uso por unidade, perfil ou atividade, quando da contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, por usuário, ou similar, viabilizando identificação, controle e racionalização de custos e de materiais e a otimização dos serviços;
- 3.5.1.8. Controle, gestão e auditoria dos serviços de impressão, por meio do sistema de contabilização dos volumes produzidos;
- 3.5.1.9. Equipamentos com scanners compartilhados e integrados à rede da Valec para apoio às atividades administrativas junto ao SEI;
- 3.5.1.10. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis, que passarão a ser de responsabilidade do fornecedor;
- 3.5.1.11. Eliminação do controle direto referente à substituição, temporária ou em definitivo, de equipamentos reserva, da manutenção de técnico residente, etc., transferido tal controle para a contratada, mantendo a gestão da qualidade do serviço prestado por meio de Acordos de Nível de Serviço (SLA) mais rigorosos e eficazes.

3.5.2. Destacam-se, ainda, os seguintes resultados gerais que serão alcançados com a contratação do serviço de impressão, cópia e digitalização no modelo de outsourcing, a saber:

- 3.5.2.1. Manter na VALEC bens e equipamentos atuais, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de resposta às demandas operacionais internas;
- 3.5.2.2. Garantir uma maior qualidade de impressão e cópia e de digitalização no ambiente do VALEC;
- 3.5.2.3. Aumento e melhoria da qualidade dos serviços de suporte ou apoio técnico, refletindo no dia a dia do usuário final;
- 3.5.2.4. Alta disponibilidade do ambiente;
- 3.5.2.5. Infraestrutura confiável;
- 3.5.2.6. Aumento da satisfação do usuário;
- 3.5.2.7. Ampliação da segurança da informação quanto aos documentos impressos.

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.1.1. A contratação proposta é composta por:

- 4.1.1.1. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, para a VALEC, com controle seguro de retirada de impressões;
- 4.1.1.2. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças e insumos de forma ágil;
- 4.1.1.3. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem) e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas que deverão ser instalados no ambiente de infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE. Esta solução poderá ser fornecida por meio de máquina virtual compatível com *VMware*;
- 4.1.1.4. Suporte aos usuários técnicos da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- 4.1.1.5. Provimento de canal para abertura de chamados;
- 4.1.1.6. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- 4.1.1.7. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 4.1.1.8. Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 4.1.1.9. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;
- 4.1.1.10. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões;
- 4.1.1.11. Treinamento e suporte aos usuários técnicos da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

### 4.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.2.1. A empresa contratada deverá prestar nas dependências da VALEC treinamento para até 5 (cinco) usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração, parametrização, gerenciamento, operação e administração das funções e acessos, conforme requisitos estipulados no item "**Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem**". O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores responsáveis pela operação do sistema de gerenciamento de impressão.

4.2.2. O conteúdo programático para os usuários do sistema de gerenciamento de impressão deve abranger, no mínimo:

- 4.2.2.1. Monitoramento de equipamentos e visualização de filas de impressão;
- 4.2.2.2. Geração de relatórios de informações de bilhetagem de impressão;

- 4.2.2.3. Visualização e configuração de bloqueios e alertas;
- 4.2.2.4. Manuseio e extração de logs;
- 4.2.2.5. Configuração de restrições de trabalhos impressos (por número de páginas e valor);
- 4.2.2.6. Demais funções necessárias à correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários;

4.2.3. A empresa contratada deverá prestar na unidade administrativa responsável pela respectiva contratação treinamento para até 5 (cinco) usuários na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para análise e gestão de bilhetagem, franquias, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem.

4.2.4. A empresa contratada deverá prestar nas dependências da VALEC, treinamento para até 2 (dois) facilitadores por equipamento disponibilizado na operação dos referidos equipamentos. O público alvo para este treinamento serão servidores, que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades abrangidas pela contratação.

4.2.5. Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas e ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual deverá prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos da instalação de drivers nas estações de trabalho e demais manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

4.2.6. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- 4.2.6.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- 4.2.6.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- 4.2.6.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- 4.2.6.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão, instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- 4.2.6.5. Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
- 4.2.6.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- 4.2.6.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

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

4.2.8. No caso do treinamento descrito no item 4.2.3, poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade **exclusiva** da CONTRATADA. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.2.9. No caso dos treinamentos presenciais, a Valec se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários aos treinamentos.

4.2.10. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que a Valec possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.

4.2.11. Todo o treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental digital da Valec.

4.2.12. Os custos de capacitação e treinamento de usuários e facilitadores deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

4.2.13. Operação Assistida

4.2.13.1. A Operação Assistida tem por objetivo dar apoio na implantação da solução para uso efetivo da solução pelos servidores da CONTRATANTE;

4.2.13.2. A CONTRATADA deve disponibilizar técnicos capacitados para, após o treinamento, realizar a transferência de conhecimento de operação da solução para servidores da CONTRATANTE com perfis de multiplicadores até que esses servidores possam garantir que possuem segurança para conduzir as operações do sistema;

4.2.13.3. A duração da operação assistida terá início após a implantação da solução em ambiente de produção de TI e a realização do treinamento.

#### 4.3. REQUISITOS LEGAIS

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

4.3.1.1. A contratação da solução de TI deve estar em acordo com as boas práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;

4.3.1.2. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis conforme Advocacia Geral da União (AGU);

4.3.1.3. Resolução Normativa nº 01/2022/CONSAD-VALEC, que institui o Guia de Contratações Públicas Sustentáveis no âmbito da Valec;

4.3.1.4. A contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental descrito no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.3.1.5. INSTRUÇÃO NORMATIVA IN SGD/ME nº 1, de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal;

4.3.1.6. Quanto à Lei nº 10.520/02, foi observada a inteligência do Art. 1º e Parágrafo único, a qual estabelece que para a aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão. Ainda, em seu parágrafo único, detalha bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;

4.3.1.7. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

4.3.1.8. Foram consultadas também outras normas da Administração Pública Federal, a seguir destacadas:

I - [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 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.

II - [Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010](#) (Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.



- III - [Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967](#) - dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa.
- IV - [Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018](#) - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- V - [Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018](#) - Dispõe sobre a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- VI - Demais normas que regem a matéria.

#### 4.4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

- 4.4.1. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
- 4.4.2. A CONTRATADA deverá informar os nomes e CPF dos técnicos que atuarão nas manutenções a serem realizadas presencialmente na Valec ou que prestarem suporte técnico presencial.
- 4.4.3. Manutenção preventiva:
  - 4.4.3.1. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.
  - 4.4.3.2. A manutenção preventiva no parque de equipamentos de impressão deverá acontecer mensalmente. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.
  - 4.4.3.3. A manutenção preventiva incluirá, no mínimo, as seguintes rotinas:
    - I - Verificação de qualidade de cópia e diagnóstico.
    - II - Limpeza de unidade óptica, vidros de originais, unidade do laser, unidade fusora, conjunto de unhas de separação de páginas, roletes de tração do papel, kit do cilindro, kit de revelação, cartucho de cópias, gabinete externo e outros insumos no que for cabível, partes e peças aqui não listadas, caso sejam necessárias.
    - III - Lubrificação de cloucht de tração do papel, molas do cloucht, carro da unidade óptica, mancais do fusor, mecanismo do driver principal, cartucho de cópias, roletes de tração do papel e outros insumos, partes e peças aqui não listadas, caso sejam necessárias.
    - IV - Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, todos originais ou certificados pelo fabricante, de mesma qualidade e especificações, tais como cilindro, lâmina de limpeza, revelador, lâmpadas de fusão e exposição, rolo de fusão, rolo de pressão, unha de fusão, cloucht e outros insumos, partes e peças aqui não listadas, caso sejam necessárias.
    - V - Realização de teste, em condições normais de uso, de todas as partes vitais da máquina.
    - VI - Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATANTE, ao término do serviço.
- 4.4.4. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.4.5. Manutenção corretiva:
  - 4.4.5.1. A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento ou software. Serão efetuadas mediante abertura de chamado pela CONTRATANTE, com a finalidade de correção do defeito, inclusive para substituição de peças quando necessário ou para atualização da versão dos softwares.
  - 4.4.5.2. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
  - 4.4.5.3. A manutenção corretiva será feita a qualquer época, até mesmo em regime de urgência, com finalidade de corrigir defeitos nos equipamentos, inclusive com substituição de peças, partes ou componentes, quando necessário, por telefone, mensagem eletrônica ou por sítio eletrônico.
  - 4.4.5.4. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.
  - 4.4.5.5. O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que 2 (duas) vezes seguidas no mesmo dia. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.
  - 4.4.5.6. Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até 12 (doze) horas úteis, contadas no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.
  - 4.4.5.7. A resposta do chamado técnico deverá conter horário de abertura do chamado, previsão de atendimento e nome do técnico encarregado e outras informações relevantes.
  - 4.4.5.8. Antes de iniciar o serviço, a CONTRATADA deverá se reunir com o representante da CONTRATANTE para sanar todas as possíveis dúvidas. Serão realizados quantos chamados técnicos forem necessários, a pedido da CONTRATANTE, sem nenhum tipo de ônus.
  - 4.4.5.9. Serão executadas, às expensas da CONTRATADA, todas as retiradas, remoções e reinstalações necessárias para a manutenção dos equipamentos;
  - 4.4.5.10. Quando a manutenção dos equipamentos não puder ser efetuada no próprio local de instalação, o transporte dos mesmos (remoção) para o local onde será executado o serviço, bem como o retorno para as dependências da CONTRATANTE, deverá ser providenciado pela CONTRATADA, sem ônus à Administração;
  - 4.4.5.11. Todos os equipamentos que necessitarem de remoção deverão ter suas características anotadas em formulário apropriado, em duas vias, e serem acompanhados da autorização para tal;
  - 4.4.5.12. Todos os serviços de retiradas, remoções e reinstalações serão executados adotando-se as normas de segurança previstas na legislação em vigor, de forma a evitar danos a terceiros, aos equipamentos, aos bens da CONTRATANTE e a garantir a segurança de seus funcionários;
  - 4.4.5.13. Quaisquer danos ocorridos provenientes das retiradas, remoções e reinstalações, deverão ser reparados às expensas da CONTRATADA;
  - 4.4.5.14. Toda intervenção realizada nos equipamentos deverá observar os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.
  - 4.4.5.15. Ao fim do atendimento de manutenção corretiva, deverá ser emitido relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATANTE, ao término do serviço.
- 4.4.6. Suporte técnico
  - 4.4.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer suporte e assistência técnica nos sistemas de gerenciamento de impressão e bilhetagem fornecidos na contratação, incluindo depuração de erros, atualizações de versões, parametrização, configuração e resolução de problemas que porventura venham a



ocorrer no software durante a execução contratual.

4.4.6.2. A CONTRATADA deverá efetuar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos *softwares* de monitoramento e bilhetagem.

4.4.7. As solicitações de atendimento técnico presencial ou à distância poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual ou da central de Atendimento da Valec.

4.4.8. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus à CONTRATANTE.

4.4.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas úteis, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento, exceto na necessidade de troca ou manutenção externa do equipamento, que deverá ser repostado em até 12 (doze) horas úteis.

4.4.10. O atendimento técnico à distância poderá ser provido no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços e pode ser utilizado na fase de implantação da solução de impressão ou para restabelecer os servidores e/ou serviços da solução de monitoramento.

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

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

4.4.13. Armazenar nas dependências da VALEC, em cada uma das unidades (Estimativa de distribuição total dos equipamentos) que possua demanda mensal superior a 2.000 páginas por mês, suprimento do tipo toner ou cartucho suficiente para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquela localidade.

#### 4.5. REQUISITOS TEMPORAIS

4.5.1. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar plano de projeto, conforme as melhores práticas de gerenciamento de projetos preconizadas pelo Project Management Institute (PMI), em até 7 (sete) dias corridos. Esse plano visa assegurar que os equipamentos e softwares cumpram os requisitos técnicos mínimos exigidos, além de que os mesmos sejam compatíveis com a realidade tecnológica da Valec.

4.5.2. O prazo máximo para conclusão da instalação deve ser de 30 (trinta) dias corridos da data de assinatura do contrato. Esse prazo pode ser dilatado desde que justificado no plano de projeto apresentado e aprovado pela VALEC.

4.5.3. O início da prestação dos serviços objeto dessa contratação ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

4.5.4. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

4.5.4.1. Customização das configurações dos equipamentos;

4.5.4.2. Identificação dos equipamentos;

4.5.4.3. Implantação do software de gerenciamento de impressão e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;

4.5.4.4. Treinamento de equipe da Valec conforme descrito no item 4.2 deste TR.

#### 4.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

4.6.1. Considerando o compartilhamento entre setores, a disposição dos equipamentos nos corredores e a circulação de pessoas externas à Valec nos locais de instalação e a natureza das impressões de determinado setor, as multifuncionais relacionadas abaixo, deverão atender requisito de proteção à confidencialidade das informações objeto de impressão, com liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário.

ANDAR/UNIDADE	EQUIPAMENTOS
8º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
9º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
9º Andar (SUGEP)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
10º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
11º Andar (Corredor)	TIPO III (Multifuncional A3 e A4 Policromático)
12º Andar (Corredor)	TIPO I (Multifuncional A4 Monocromática)
13º Andar (Corredor)	TIPO III (Multifuncional A3 e A4 Policromático)
14º Andar (Corredor)	TIPO III (Multifuncional A3 e A4 Policromático)

4.6.2. Quanto ao contrato, a CONTRATADA deverá atender ao disposto no ANEXO I do CONTRATO referente à cláusula "DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS", à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Valec e a Política de Segurança da Valec e seus anexos.

4.6.3. Os equipamentos e softwares instalados no ambiente da CONTRATANTE deverão estar aderentes às melhores práticas de segurança de modo a se evitar o risco de ataque cibernético ou de vazamento de dados.

4.6.4. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre possíveis vulnerabilidades, quanto aos softwares e equipamentos instalados, que venham a ser identificados durante a execução do contrato, devendo atuar de forma a eliminar quaisquer vulnerabilidades por meio de ações paliativas ou resolutivas até que os problemas identificados sejam sanados.

4.6.5. A CONTRATADA fará a instalação dos equipamentos e a implantação do software de gerenciamento de impressão e bilhetagem acompanhado por técnico indicado pela Valec, sendo que não deverá tomar cópia de documentos ou extrair arquivos sem a devida autorização da equipe de fiscalização.

4.6.6. A Valec realizará testes quanto ao software instalado para homologar a ferramenta em seu ambiente que visa verificar a compatibilidade do software com nosso ambiente, bem como observar se o mesmo possui vulnerabilidades que possam comprometer a segurança de seu ambiente.

4.6.7. Nos acessos remotos que porventura venham a ocorrer, a CONTRATADA será acompanhada, monitorada e fiscalizada em tempo real durante todo o seu período de acesso ao ambiente da CONTRATANTE.

4.6.8. Todos os logs de acesso deverão ser registrados com trilha auditável e os softwares instalados pela CONTRATADA deverão ter *backup*, conforme Política de Backup da CONTRATANTE.

#### 4.7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

4.7.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF).

4.7.2. Os equipamentos deverão permitir a configuração padrão de impressão frente-e-verso e modo economia de toner ou cartucho (ou "modo rascunho").

4.7.3. Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços e digitalização para os equipamentos disponibilizados.

4.7.4. Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cartucho, cilindro, fusor, unidade de transferência, roletes, lâmpadas, placa lógica, drivers dos equipamentos e outros que estejam diretamente relacionados à prestação dos serviços.

4.7.5. Para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15 de março de 2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981 (caso se enquadre). Caso o fabricante seja dispensado de tal registro, que tal condição seja devidamente comprovada.

4.7.6. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada e em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.8. A CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo) declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Valec.

4.7.9. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.7.10. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

4.7.11. Deverá ser fornecido equipamentos que apresentam o melhor desempenho sob o ponto de vista da eficiência energética. Recomenda-se a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver.

4.7.12. O papel fornecido deverá ter como referência a dimensão, peso, textura, consistência, gramatura e cor de papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR) e/ou seu equivalente. Ainda, deverá ser isento de cloro elementar; papel proveniente de madeira do manejo legal e sustentável das florestas. A comprovação pode ser feita mediante inscrição nos rótulos, nas embalagens, por informações disponíveis no site do fabricante e/ou em sites dos órgãos competentes, por apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, ou por instituição credenciada; atender a NBR 216:2012 - Papel para escrever e determinados tipos de impressos — Formatos acabados — Séries A e B e indicação da direção de fabricação (ISO 216:2007, IDT).

#### 4.8. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão, de caráter local, com acesso via rede local (TCP/IP).

4.8.2. A solução de impressão deverá compreender:

4.8.2.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais/impressoras (laser, LED, jato de tinta ou equivalente), novos ou seminovos devidamente instalados nos setores/locais estabelecidos pela CONTRATANTE na sede da Valec em Brasília/DF;

4.8.2.2. Fornecimento de equipamentos de uso corporativo, não sendo aceitos equipamentos de uso doméstico, observado as recomendações do fabricante;

4.8.2.3. Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com os sistemas operacional Windows Server, nas versões 2016 ou superior. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários da Valec (Windows 8.1 e 10, Mac Os e Linux), permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão, objeto deste TR. A CONTRATADA deverá fornecer solução licenciada e acessível durante todo o período contratual;

4.8.2.4. Fornecimento de suprimentos: toner ou cartuchos (originais ou certificados pelo fabricante das impressoras), papel e Kits de manutenção;

4.8.2.5. Fornecimento de assistência técnica on-site (presencialmente);

4.8.2.6. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas neste documento;

4.8.2.7. Garantia de estoque mínimo e de reposição automática dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, cartucho, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

4.8.2.8. Execução da manutenção corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;

4.8.2.9. Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

4.8.2.10. Suporte ao protocolo SNMP, para coleta de informações gerenciais;

4.8.2.11. Suporte ao protocolo HTTP, permitindo o acesso via navegador web para consulta de status da impressora, nível de toner/cartucho, mensagens de erro e total de páginas impressas;

4.8.2.12. Todos os equipamentos devem possuir capacidade de gerenciamento remoto, com mecanismos que possibilitem o cancelamento de impressões; e

4.8.2.13. Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP, incluindo possibilidade de configuração de endereço IP fixo para o equipamento, compatível com ambientes Microsoft.

4.8.3. As impressoras/multifuncionais deverão:

4.8.3.1. Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m<sup>2</sup> e 120 g/m<sup>2</sup>;

4.8.3.2. Imprimir em papel reciclável;

4.8.3.3. Imprimir automaticamente frente e verso (duplex), podendo ser configurável;

4.8.3.4. Resolução mínima de impressão de monocromática de 600 dpi e policromática de 1200 dpi;

4.8.3.5. Ter Interface Ethernet (pelo menos 100 Mbps, conector RJ-45) e Interface no mínimo USB 2.0;

4.8.3.6. Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, identificando o tipo de impressão (monocromática e policromática) e o tipo de folha (A3 e A4) independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

4.8.3.7. Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner/cartucho, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do

sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem; e

4.8.3.8. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 8.1 e versões posteriores.

4.8.4. Requisitos mínimos para os equipamentos do tipo Multifuncional:

4.8.4.1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR);

4.8.4.2. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD) para utilizar o equipamento;

4.8.4.3. Bandeja de papel interna com capacidade mínima de 200 folhas;

4.8.4.4. Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) para A4 e pelo vidro de exposição;

4.8.4.5. Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).

4.8.4.6. Alimentador ADF automático para no mínimo 50(cinquenta) folhas.

4.8.4.7. Suportar digitalização de tamanho A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos (ADF), e, no caso das multifuncionais do TIPO III, suportar ainda a digitalização de tamanho A3, no mínimo pelo vidro de exposição;

4.8.4.8. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

4.8.4.9. Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

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

4.8.4.11. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa.

4.8.4.12. Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.

4.8.4.13. Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional.

4.8.5. Requisitos específicos dos equipamentos:

4.8.5.1. Multifuncional Monocromática A4 – Tipo I

I - Funções: Impressora Monocromática (Preto e Branco), Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;

II - Velocidade de impressão em A4 monocromático: a partir de 20 ppm;

III - Velocidade de digitalização A4: no mínimo 10 lados/páginas por minuto;

IV - Digitalização em uma ou duas passagens, por meio de ADF;

V - Volume Recomendado mensal: no mínimo 2.500 páginas;

VI - Ciclo Máximo Mensal: no mínimo 10.000;

VII - Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder;

VIII - Capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB através de mídias portáteis, devendo ser exigido autenticação;

IX - Apesar do equipamento ser específico para impressões A4 monocromático, a multifuncional deverá aceitar digitalização policromática;

X - Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento;

XI - A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credencias (usuário e senha) ou ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.8.5.2. Impressora Policromática A4 – Tipo II

I - Velocidade de impressão em A4 preto e branco e colorido: a partir de 15 ppm.

II - Volume Recomendado mensal: no mínimo 500 páginas;

III - Ciclo Máximo Mensal: no mínimo 1.000.

IV - Capacidade de fazer impressão direto pela porta USB através de mídias portáteis;

4.8.5.3. Multifuncional A3 e A4 Policromático – Tipo III

I - Funções: Impressora Policromática (Colorida), Copiadora e Digitalizadora, integradas em um único equipamento;

II - Velocidade de impressão em A4 em preto e branco e colorido: a partir de 15 ppm;

III - Aceita Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6 e ofício;

IV - Volume Recomendado mensal: no mínimo 2.000;

V - Ciclo Máximo Mensal: 10.000.

VI - Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder;

VII - Capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB através de mídias portáteis, devendo ser exigido autenticação;

VIII - Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento.

IX - A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credencias (usuário e senha) ou ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.8.6. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem

4.8.6.1. Os softwares de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão, preferencialmente, um único produto, denominado neste capítulo apenas por "sistema" e aqui detalhado;

4.8.6.2. O sistema deve ser instalado nas dependências da VALEC sob orientação da Superintendência da Tecnologia da Informação;

- 4.8.6.3. Não será aceita infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço disponibilizada pela contratada, considerando o custo de consumo de banda e o sigilo das informações de documentos gerados pelos empregados da VALEC, tais como títulos de documentos, matrículas e datas;
- 4.8.6.4. Registre-se que estas informações são sensíveis e, por conta disto, devem estar armazenadas na infraestrutura da VALEC;
- 4.8.6.5. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 4.8.6.6. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 4.8.7. Funcionalidades mínimas do sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressão:
- 4.8.7.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- 4.8.7.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão.
- 4.8.7.3. Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 4.8.7.4. Contabilizar impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento (tipos I a III descritos neste documento), cor (mono e policromáticas) e tamanho (A3, A4 e outros).
- 4.8.7.5. Contabilizar apenas as digitalizações que geraram arquivo digitalizado (tradicionalmente em formato PDF pesquisável com OCR). Não deve ser incluído neste cômputo as digitalizações do processo de cópia de documento. O objetivo deste cômputo é formar uma base estatística para gerenciamento.
- 4.8.7.6. Computar uma digitalização por cada lado digitalizado.
- 4.8.7.7. Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha).
- 4.8.7.8. Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.8.7.9. Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- 4.8.7.10. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- 4.8.7.11. Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, bem como a separação entre impressão A3, A4 e outros.
- 4.8.7.12. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 4.8.7.13. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- 4.8.7.14. Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- 4.8.7.15. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- 4.8.7.16. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 4.8.7.17. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 4.8.7.18. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- 4.8.7.19. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- 4.8.7.20. Permitir apenas páginas efetivamente impressas/copiadas sejam contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- 4.8.7.21. Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de multifuncionais.
- 4.8.7.22. Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).
- 4.8.7.23. O software de bilhetagem deve permitir armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.
- 4.8.8. Relatórios mínimos do sistema de bilhetagem e gestão:
- 4.8.8.1. O sistema deve implementar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:
- I - Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas e cópias, modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
  - II - Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;
  - III - Relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível;
- 4.8.8.2. O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas digitalizadas, impressas ou copiadas (descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.
- 4.8.9. Classificação e organização de dados para relatórios e consultas do sistema de bilhetagem e gestão:
- 4.8.9.1. O sistema deve permitir a geração de consultas e relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua os seguintes filtros:
- I - Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, unidade da VALEC;
  - II - Por tipo de equipamento: tipos I a III definidos neste Estudo;
  - III - Por equipamento individualizado;
  - IV - Por centro de custo;
  - V - Por usuário e por grupo de usuários;
  - VI - Por tamanho de papel;
  - VII - Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

VIII - Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;

IX - Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

#### 4.8.10. Requisitos para o sistema de registro de atendimento (suporte técnico)

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

4.8.10.2. Operar através da WEB (Internet) ou telefone 0800 (discagem direta gratuita). A abertura de chamado técnico será concedida apenas a usuários previamente autorizados pelo gestor do contrato.

4.8.10.3. Estar disponível em língua portuguesa.

4.8.10.4. Permitir acesso por meio de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

4.8.10.5. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.

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

#### 4.9. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

4.9.1. A implementação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização da Valec e do responsável na unidade onde o serviço será prestado.

4.9.2. Este projeto deverá conter (entre outros):

4.9.2.1. Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;

4.9.2.2. Data e horários previstos para início e término dos serviços;

4.9.2.3. Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis; e

4.9.2.4. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

#### 4.10. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.10.1. Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta.

4.10.2. A CONTRATADA deverá:

4.10.2.1. Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E);

4.10.2.2. Prover, quando necessário, os cabos de rede local com conectores RJ45;

4.10.2.3. Realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a correta configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível);

4.10.2.4. Fornecer e instalar, com o apoio da VALEC, máquina virtual e respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no Datacenter da VALEC em Brasília/DF;

4.10.2.5. Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros);

4.10.2.6. Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.

#### 4.11. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.11.1. Os serviços de garantia vigorarão a partir da data de conclusão de instalação dos equipamentos e implantação de toda solução de outsourcing de impressão.

4.11.2. A CONTRATADA responderá pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao serviço prestado, devendo prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que os serviços não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela Valec quando do atendimento das Ordens de Serviço ou chamados de suporte técnico.

#### 4.12. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado.

4.12.2. Os profissionais da contratada deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da contratação proposta neste documento, nenhum treinamento será oferecido pela VALEC. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos dois projetos de implantação similar, contemplando a instalação de, pelo menos, a mesma quantidade de equipamentos (impressoras ou multifuncionais) a ser instalados na Valec. Estes requisitos não serão validados pela VALEC e servem, tão somente, de orientação para que a contratada defina recursos técnicos em acordo com a dimensão e complexidade do projeto. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da contratada.

#### 4.13. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DE EQUIPE

4.13.1. A equipe deverá ser preparada e especializada na preparação e instalação da solução contratada, devendo ter experiência de outras instalações semelhantes.

#### 4.14. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

4.14.1. Os técnicos da CONTRATADA deverão dar suporte aos técnicos da CONTRATANTE, quando necessário, para configurar desktop de usuário para permitir utilizar os equipamentos da solução. Esta operação poderá ser realizada por meio de scripts automatizados, como por exemplo, com integração via perfis de usuário no diretório do sistema operacional.

4.14.2. Todas as solicitações feitas pela VALEC deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

#### 4.15. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

4.15.1. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por empregado da VALEC.

4.15.2. O ateste para esta atividade será emitido por empregado habilitado, após a realização e confirmação da operação.

4.15.3. A CONTRATADA deverá garantir e manter sigilo e segurança de todos os dados e informações da Valec e deverá se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer informações que tenha recebido deste órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

4.15.4. Deverá ser celebrado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo entre a Valec e a CONTRATADA, conforme modelo "**ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**" deste Termo de Referência, em que está última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

#### 4.16. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

##### 4.16.1. Necessidades de adequação do ambiente interno para a execução contratual

4.16.1.1. A rede de dados da VALEC e seu Datacenter (em Brasília/DF) estão preparados para receber os equipamentos (servidores de rede) para instalação dos aplicativos de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão.

4.16.1.2. As estações de trabalho da VALEC são compatíveis com drivers padrões de impressão e digitalização. A topologia de rede da VALEC é adequada aos padrões de comunicação de dados desses equipamentos.

4.16.1.3. Ressalta-se que o software de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão, bem como o servidor de impressão ou máquina virtual serão fornecidos pela CONTRATADA sem nenhum tipo de acréscimo no valor, tendo seus custos diluídos nos valores apresentados para impressão dentro da franquia mais excedente.

4.16.1.4. Infraestrutura Elétrica: Atualmente, equipamentos semelhantes já estão disponíveis nas unidades da VALEC. Eventualmente serão necessários transformadores de tensão para equipamentos que normalmente são fabricados apenas em 110V e que serão instalados em unidades onde a energia local é de 220V. Nestes casos, o fornecimento de transformadores de tensão será de responsabilidade da CONTRATADA. Em casos eventuais, serão necessários adaptadores de tomada de energia elétrica.

4.16.1.5. Logística: A atividades de logística, tais como transporte, instalação e desinstalação de equipamentos e suprimentos, bem como o recolhimento e o destino final destes, são de responsabilidade da CONTRATADA.

#### 4.17. REQUISITOS DE RECURSOS

##### 4.17.1. Recursos materiais

4.17.1.1. Para os serviços a serem prestados nas dependências da VALEC, quando necessário, a CONTRATANTE deverá disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços incluindo equipamentos e demais ferramentas a serem utilizadas.

##### 4.17.2. Toner/cartucho e demais suprimentos:

4.17.2.1. Recurso: toner/cartucho e demais suprimentos utilizados pelas impressoras e multifuncionais;

4.17.2.2. Quantidade: de acordo com a utilização e necessidade de cada equipamento;

4.17.2.3. Disponibilidade: a disponibilidade de toner/cartucho e demais suprimentos deve ser imediata. Sugere-se que a empresa fornecedora disponibilize suprimentos reservas nas unidades da VALEC de forma a permitir que haja estoque para, no mínimo, uma semana;

4.17.2.4. Ação para obtenção do recurso: A empresa contratada deverá monitorar a vida útil desses produtos a fim de não haver interrupção do serviço. A substituição deve ser proativa, ou seja, sem a necessidade da comunicação prévia pela VALEC; e

4.17.2.5. Responsável: A empresa contratada deverá utilizar de software de gestão para monitorar a vida útil destes produtos e realizar a substituição tempestiva.

##### 4.17.3. Recursos humanos

4.17.4. Cabe à CONTRATANTE manter profissionais capacitados a gerir e fiscalizar a prestação do serviço, devendo designar, por portaria, equipe de fiscalização do contrato, nos termos da IN nº 01/2019/GD/ME, para promover a gestão e fiscalização contratual.

#### 4.18. DEMAIS REQUISITOS

4.18.1. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.

4.18.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a solução completa - hardware e software - para os serviços de bilhetagem e gestão da solução.

4.18.3. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer equipamentos na voltagem específica da unidade da VALEC ou do uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante, incluindo adaptadores caso seja necessário.

4.18.4. O software de gestão deverá ser compatível com sistema operacional Windows Server 2016 ou superior (providos pela CONTRATADA). Tanto o hardware (servidores), quando cabível, quanto o software básico (sistemas operacionais) necessários para hospedar o software de gestão serão de responsabilidade da CONTRATADA, portanto, as versões e distribuições dos sistemas operacionais serão definidas pela CONTRATADA.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE:

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

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto na IN SGD/ME Nº 01/2019;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto na IN SGD/ME Nº 01/2019;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

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

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

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada;

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

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

5.1.10. Promover os pagamentos em moeda corrente nacional, após o ateste da Nota Fiscal;

- 5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017;
- 5.1.12. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 5.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.14. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins da aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.15. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.16. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 5.1.17. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 5.1.18. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;
- 5.1.19. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 5.1.20. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;
- 5.1.21. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- 5.1.22. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 5.1.23. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos;
- 5.1.24. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC; e
- 5.1.25. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 5.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA:
- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto e seu(s) substituto(s), idôneos 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;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório.
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato, conforme IN SGD/ME Nº 01/2019;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. 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).
- 5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.12. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados;
- 5.2.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários aos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.16. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.2.17. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço;
- 5.2.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE, bem como responsabilizar-se por quaisquer custos envolvidos na execução do contrato pelos profissionais da CONTRATADA como alojamento, deslocamento, etc;
- 5.2.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 5.2.20. 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, a fim de evitar desvio de função;
- 5.2.21. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



- 5.2.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, exceto nas hipóteses de prorrogação e alteração previstas nas seções V e VI do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, no âmbito da VALEC;
- 5.2.25. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.
- 5.2.26. Auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia;
- 5.2.27. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados;
- 5.2.28. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como papéis, toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- 5.2.29. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 5.2.30. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do CONTRATANTE;
- 5.2.31. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados;
- 5.2.32. Providenciar, a critério da CONTRATANTE, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;
- 5.2.33. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o(s) transporte(s) de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento(s) quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 5.2.34. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes;
- 5.2.35. Não transferir qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc;
- 5.2.36. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, cartucho, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- 5.2.37. Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução dos serviços;
- 5.2.38. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas, conforme indicado no item 4.4 deste documento, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 5.2.39. Somente desativar *hardware*, *software* e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
- 5.2.40. Atender as disposições sobre sustentabilidade ambiental descritas neste Termo de Referência;
- 5.2.41. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos de forma exclusiva e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 5.2.42. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade. Para os casos em que se aplica, o objeto deve ser acompanhado do manual do usuário com uma versão em português;
- 5.2.43. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.44. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de pagamentos adicionais a CONTRATANTE ou a não prestação satisfatória dos serviços;
- 5.2.45. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões necessárias, até o limite previsto no § 1º, do art. 81, da Lei nº 13.303/2016;
- 5.2.46. Substituir imediatamente, a critério da CONTRATANTE, a qualquer tempo, e sem nenhum ônus adicional, qualquer profissional do seu corpo técnico cuja presença seja considerada indesejável ou inconveniente, em virtude de comportamento inadequado;
- 5.2.47. Fornecer todos os documentos e manuais necessários para garantir o bom funcionamento, suporte e manutenção dos equipamentos e *software* fornecidos;
- 5.2.48. Não ceder ou transferir a outra empresa, total ou parcialmente, os serviços contratados;
- 5.2.49. Deverá ser fornecido documento que comprove a importação legal dos equipamentos conforme Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, em seu artigo terceiro, inciso III;
- 5.2.50. Submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança vigentes na CONTRATANTE; e
- 5.2.51. Providenciar a assinatura do "ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO" e do "ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA", pelo representante legal da CONTRATADA, conforme este Termo de Referência.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

#### 6.1.1. Realização da Reunião Inicial

6.1.1.1. A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, em até 2 (dois) dias corridos após a assinatura do CONTRATO, para reunião inicial e alinhamento das atividades com o objetivo de:

- I - Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;
- II - Definir as providências de implantação dos serviços;
- III - Encaminhamento dos Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo e de Ciência, anexos ao Termo de Referência, para assinatura; e
- IV - Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

6.1.1.2. Havendo necessidade, outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos.

6.1.1.3. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção histórica de gestão do CONTRATO.

6.1.2. Descrição dos eventos do período de ambientação

6.1.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar representante para visitar os locais de instalação dos equipamentos, devendo avaliar a necessidade de cabeamento, adaptadores, fonte de energias, estabilizadores, transformadores e quaisquer outros acessórios necessários às instalações e pleno funcionamento dos equipamentos, provendo todos os requisitos para implantação conforme previsto no Termo de Referência, providenciando as ferramentas necessárias para as instalações e informando a CONTRATANTE sobre quaisquer óbices à execução do serviço bem como as adaptações necessárias quanto aos locais de instalação.

6.1.2.2. A CONTRATADA deverá encaminhar profissional para efetuar levantamento do ambiente de infraestrutura necessário às implantações do software de gerenciamento de impressão e bilhetagem.

6.1.2.3. A CONTRATADA deverá encaminhar profissional responsável pelo treinamento para avaliar o ambiente da CONTRATANTE quanto às adequações e requisitos necessários para a execução dos treinamentos previstos neste Termo de Referência.

6.1.3. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

6.1.3.1. A primeira Ordem de serviço será emitida informando a data de início de execução dos serviços, considerando a implementação finalizada, contendo o período de medição a ser apurado para fins de faturamento.

6.1.3.2. Após o início das prestações dos serviços, os usuários pré-designados pela CONTRATANTE poderão abrir chamados e solicitações sempre que necessário.

6.1.3.3. Deverá ser emitido relatório mensal de todas as solicitações/chamados de resolução de problemas abertos no período.

6.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

6.1.4.1. Quanto às requisições de insumos ou problemas técnicos nas impressoras ou no software gerenciador de impressão e bilhetagem, as solicitações serão encaminhadas por usuários previamente designados pela equipe de gestão e fiscalização de contratos, com abertura de chamados por meio de portal específico de abertura de chamados da CONTRATADA ou e-mail, devendo a CONTRATADA capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.

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

6.1.4.3. Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário.

6.1.4.4. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da CONTRATADA, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a CONTRATADA deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.

6.1.4.5. Conforme recomendação da Portaria SGD/ME n.º 844 de 14 de fevereiro de 2022, item 5.2.7, será realizado a compensação semestral de franquia:

I - Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;

II - A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a Valec pagará a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês;

III - Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada por o semestre, a Valec reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

IV - Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a Valec aditivará o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas;

V - Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide Apêndice A da [Portaria SGD/ME n.º 844 de 14 de fevereiro de 2022](#)), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Apêndice B, da [Portaria SGD/ME n.º 844 de 14 de fevereiro de 2022](#), apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
S F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
S P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
S VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
D Exc	Delta Excedente (D Exc = S P - S F), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor D Exc	Valor Delta Excedente (Valor D Exc = D Exc * Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = S VE - Valor D Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

Tabela - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

VI - **Situação 1:** SF = > SP, ou seja, se o somatório das franquias mensais (SF, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (SP) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos incisos II, III e IV;

b) Cenário 2 - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos incisos II, III e IV, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

c) Cenário 3 - Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que a CONTRATADA faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo da CONTRATADA é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos incisos II, III e IV.

- Caso a Valec opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

VII - **Situação 2:** SF < SP, ou seja, se o somatório das franquias mensais (SF, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (SP) no respectivo semestre.

a) Cenário 4 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente (SVE - ValorDExc) = 0, será observado o disposto no inciso II e não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) Cenário 5 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente (SVE - ValorDExc) > 0, será observado o disposto no inciso II e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

- Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

VIII - Durante o planejamento da contratação, a Valec efetuará, além da análise do preço da franquia versus valor da página impressa, a análise do valor da franquia versus quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos ou do estabelecimento de quantidade maior de páginas por equipamento.

#### 6.1.5. Prazos e horários da prestação dos serviços

<b>Prazos</b>	Até 30(trinta) dias da assinatura do contrato para iniciar a efetiva prestação dos serviços de impressão atendendo todos os itens descritos no item 4.5 deste TR.
<b>Horários de fornecimento de bens</b>	Em dias úteis, de 7h30 às 12h, e de 14h às 18h.
<b>Horário de prestação dos serviços</b>	Em dias úteis, de 7h30 às 18h.

6.1.5.1. Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazo, locais, horários e condições iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

#### 6.1.6. Local de entrega e execução dos serviços:

<b>VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A</b> SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5. Asa Sul Brasília - DF - CEP: 70.070-010.
---

6.1.6.1. Os equipamentos deverão ser posicionados de acordo com o especificado no item "REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA", salvo orientação diversa dada pelo Gestor do Contrato em virtude de situações imprevistas, desde que devidamente documentadas e formalizadas.

6.1.6.2. A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA no local determinado na tabela acima, inclusive no caso de alguma atualização de localidade, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

6.1.6.3. Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc., compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo *software* do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõem a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

6.1.6.4. A CONTRATADA deverá comprovar, de acordo com inciso III, art. 3º do Decreto 7.174/2010, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que devem ser apresentadas no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

6.1.6.5. A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender a VALEC no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

#### 6.1.7. Documentação mínima exigida

6.1.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer os manuais dos equipamentos, em meio digital e em português.

#### 6.1.8. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada

6.1.8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por representante da Administração da CONTRATANTE (Gestor do Contrato e Fiscais), os quais obedecerão às disposições de normas e resoluções internas da VALEC, bem como os parâmetros de fiscalização descritos na Instrução Normativa SGD/ME Nº 01/2019.

6.1.8.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.1.8.3. Os fiscais ou gestor do contrato, quando identificada necessidade de modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverão comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos nas normas e resoluções internas da VALEC e na Lei 13.303/2016.

6.1.8.4. A conformidade dos serviços a serem utilizados na execução deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.1.8.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) no âmbito da VALEC.

6.1.8.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios, vícios redibitórios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme o art. 76 da Lei nº 13.303/2016 e o art. 156 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) no âmbito da VALEC.

6.1.8.7. Dos papéis e responsabilidades da CONTRATANTE:

I - A VALEC designará formalmente o Gestor e os Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo para realizar a fiscalização contratual em todas as suas fases de acordo com o que preceituam a IN SGD/ME Nº 01/2019, que trata do gerenciamento do contrato;

II - A Equipe de Fiscalização do Contrato, nomeada pela CONTRATANTE deverá ser composta pelos seguintes papéis:

a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

III - Todos os papéis acima deverão possuir um titular e um substituto e no caso de quadro reduzido da equipe, pelo menos o gestor do contrato deverá ter substituto.

6.1.8.8. Dos papéis e responsabilidades da CONTRATADA:

I - Preposto: Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE e deverá possuir um substituto, que assumirá as atividades do titular em eventuais afastamentos;

II - Técnicos da CONTRATADA: executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional da VALEC sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

6.1.9. Forma de pagamento

6.1.9.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, desde que não haja inconsistência na nota apresentada.

6.1.10. Formas de transferência de conhecimento

6.1.10.1. A CONTRATADA deverá atender ao item "**REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO**" deste Termo de Referência.

6.1.10.2. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá estar apta a esclarecer dúvidas dos usuários.

6.1.10.3. As orientações referentes aos sistemas de gestão, gerenciamento, monitoramento, controle e bilhetagem que compõem a solução deverão ser prestadas de forma presencial na unidade central da CONTRATANTE em Brasília (DF).

6.1.11. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.1.11.1. No período aproximado de 12 (doze) meses antes do término do CONTRATO, o CONTRATANTE realizará os procedimentos objetivando efetivar uma nova contratação, nos quais constará, inclusive, o Plano de Inserção para adequar a nova empresa aos procedimentos de execução rotineira necessários à prestação dos serviços.

6.1.11.2. A CONTRATADA deverá estar disponível nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias da vigência do CONTRATO para promover transferência do serviço à nova CONTRATADA – o que incluirá:

I - Entrega de versões finais das documentações produzidas.

II - Transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação.

III - Devolução de recursos: A CONTRATADA deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações do CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de software de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional no CONTRATANTE.

IV - Revogação de perfis de acesso, se houver.

V - Eliminação de caixas postais, se houver.

VI - Desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados.

VII - As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO ou sempre que solicitadas durante a vigência do contrato.

6.2. **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.2.1. As quantificações são aquelas previstas no item "**Bens e Serviços que compõem a solução**" deste Termo de Referência.

6.3. **Mecanismos formais de comunicação**

6.3.1. São instrumentos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada, dentre outros:

6.3.1.1. Ordens de Serviço (OS);

6.3.1.2. Plano de Inserção;

6.3.1.3. Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

6.3.1.4. Chamados;

6.3.1.5. Ofícios; e

6.3.1.6. Demais documentos previstos no instrumento convocatório.

6.3.2. Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

6.3.3. Para comunicações que não exijam assinatura eletrônica, poderá ser utilizado outros meios, como entrega do documento no protocolo do órgão e correios eletrônicos institucionais ou corporativos, por meio do preposto ou seu substituto designado pela Contratada.

#### 6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2. O **Termo de Compromisso de 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 **ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO** e **ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA**.

### 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

#### 7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos ou seminovos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos *end-of-life*).

7.1.2. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.1.3. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverão estar instalados de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade ou funcionamento inadequado.

7.1.4. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.1.5. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.1.6. Todas as funcionalidades dos produtos devem ser alcançadas mediante conexões integradas aos produtos, ou seja, não serão aceitos mecanismos intermediários, nem hardwares adicionais (externos ou internos), exceto nos casos claramente permitidos pelo CONTRATANTE ou mediante aprovação escrita.

7.1.7. Todos os componentes que fazem parte do(s) equipamento(s) deverão atender às especificações técnicas mínimas apresentadas neste Termo de Referência. Serão aceitos componentes de configuração superior à requerida, desde que haja total compatibilidade entre todos os componentes presentes nos produtos, porém, a avaliação de conformidade será realizada de forma independente onde não serão aceitas configurações superiores para determinado item em detrimento da oferta de configuração inferior para outros itens. A configuração será verificada utilizando a definição nominal do fabricante, independente de desempenho.

7.1.8. Todos os produtos fornecidos (correspondentes a cada item), bem como seus componentes, acessórios ou periféricos devem ser rigorosamente iguais, tanto em estrutura física, formato, capacidade, características construtivas, características técnicas, drivers, marca e modelo.

7.1.9. Os produtos devem ser acondicionados em embalagens individuais, lacradas, com o menor volume possível desenvolvidas para o produto, que se utilize preferencialmente de materiais recicláveis e de modo a garantir um transporte seguro em quaisquer condições e limitações que possam ser encontradas, além de possibilitar o armazenamento e estocagem de forma segura.

7.1.10. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do CONTRATANTE, em modo definitivo, legalizado, não sendo admitidas versões "shareware" ou "trial". O modelo do produto ofertado pela LICITANTE deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.1.11. O prazo de entrega dos bens é aquele estabelecido no item "**REQUISITOS TEMPORAIS**" deste Termo de Referência.

7.1.12. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.13. O aceite/aprovação dos materiais/bens pelo CONTRATANTE, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital ou neste Termo de Referência ou atribuídas pela CONTRATADA verificados posteriormente, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Em caso de incorreta execução do contrato, também se aplicam as faculdades previstas no art. 18 da lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

7.1.14. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação de rejeição do material pelo Controle de Qualidade, para sua retirada.

7.1.15. Decorrido este prazo, o CONTRATANTE encaminhará os bens ao seu setor de patrimônio/almojarifado, para que este tome as providências cabíveis, não tendo a CONTRATADA direito a qualquer tipo de indenização.

7.1.16. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado que permita a emissão de relatório de impressão, para contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado.

7.1.17. Serão emitidas Ordem de Serviço para cada mês de execução contratual. As medições para fins de faturamento ocorrerão mensalmente, considerando mês o período de apuração previsto na Ordem de Serviço, que se refere ao período de 30 (trinta) dias de efetiva prestação dos serviços de impressão.

7.1.18. Após o período de apuração a que se trata a Ordem de Serviço emitida, a CONTRATADA deverá emitir o relatório constando quadro com o quantitativo de impressões por equipamento, dividido por impressões policromáticas/monocromáticas e A4/A3, e ainda, apresentar quadro consolidado, constando a medição da franquia e excedente utilizados, dividido por impressões monocromáticas e policromáticas, tamanhos A3 e A4, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE MENSAL por item	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromaticas - dentro da franquia com papel			
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - excedente a franquia com papel			
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia com papel			
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - com papel			

5	Outsourcing de impressao - páginas A3/A4 - policromático - dentro da franquia com papel			
6	Outsourcing de impressão - páginas A3/A4 - policromático - excedente a franquia - com papel			
<b>TOTAL</b>				

7.1.19. Para fins de medição, o quantitativo a ser faturado deverá considerar as impressões efetivamente realizadas, devendo para tanto efetuar a comparação entre os registros do sistema gerenciador de impressão e bilhetagem e os registros de impressões de cada equipamento.

7.1.20. A CONTRATADA deverá ainda emitir relatórios mensais detalhados que conterão as seguintes informações:

- 7.1.20.1. registro de todas as impressões realizadas, incluindo nome do documento impresso, número de páginas, tamanho do papel, modo e qualidade de impressão;
- 7.1.20.2. identificação da impressora, do usuário, a data e horário da impressão;
- 7.1.20.3. definição de custos por página impressa e por impressora, diferenciando impressões monocromáticas e policromáticas, A3 e A4;

7.1.21. Após a entrega dos relatórios, o objeto será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e com a proposta da CONTRATADA, no prazo de até 5(cinco) dias úteis da entrega.

7.1.22. Em até 10 (dez) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, **ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, sendo verificado e validado os relatórios entregues, nos termos deste Termo de Referência, a CONTRATANTE emitirá o primeiro Termo de Recebimento Definitivo.

7.1.23. Os relatórios acima deverão ser entregues digitalmente.

7.1.24. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.1.25. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

- 7.1.25.1. aqueles equipamentos que se encontram em operação atendendo a finalidade de comunicação a que se destinam.
- 7.1.25.2. os equipamentos fornecidos que atendam à configuração mínima descrita neste termo de referência e que estejam em funcionamento de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.26. Será REJEITADO, no todo ou em parte, o bem e/ou serviço fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos. Ainda, conforme o art. 76 da Lei 13.303/16, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.1.27. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Roteiro da avaliação para todos os equipamentos do tipo Multifuncional (tipos I e III)

Requisito a ser verificado (Conforme requisitos do TR)	Teste	Resultado Esperado
Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR).	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Comprovação de que os equipamentos tenham a capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR).
Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).	Será acessado o painel do equipamento, verificando-se o idioma/simbologia dos menus e submenus.	Idioma deverá ser em português e simbologia deverá ser universal.
	Será feito <i>login</i> com usuário cadastrado no AD.	<i>Login</i> deverá ser realizado com sucesso.
Bandeja de papel interna com capacidade mínima de 200 folhas.	Serão alimentadas 200 folhas na bandeja de papel interna.	Bandeja interna deverá acondicionar as 200 folhas de maneira adequada.
Digitalizar documentos por meio de <i>scanner</i> com alimentador automático (ADF) para folhas A4 e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI	Será digitalizado um documento pelo <i>scanner</i> pelo ADF e outro documento pelo vidro de exposição.	Ambas as digitalizações deverão ser efetuadas com sucesso, com as imagens tendo resolução mínima de 600x600 DPI.
Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).	Será digitalizado um documento com duas páginas de texto por meio do ADF.	Ambas as páginas do documento deverão ser digitalizadas, sem intervenção do usuário.
Alimentador ADF automático para no mínimo 50 folhas.	Serão alimentadas 50 folhas em branco no alimentador ADF.	A bandeja do alimentador ADF deverá comportar no mínimo 50 folhas de forma adequada.
Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.	Antes de iniciar o teste, será verificado o valor atual do contador de volumes digitalizados, o qual será designado à variável VOLUME_INICIAL. A seguir, serão digitalizadas 10 folhas, com conteúdo em ambas as páginas, por meio do ADF. Então, será digitalizada 1 página pelo vidro de exposição. A seguir, será calculada a seguinte fórmula: $VOLUME\_FINAL = VOLUME\_INICIAL + 11$  Por fim, far-se-á a comparação entre o valor apresentado no contador do equipamento e o valor do VOLUME_FINAL.	Contador do equipamento deverá ser igual ao valor encontrado para a variável VOLUME_FINAL.

A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento.	Será digitalizado um arquivo que contenha textos e imagens no idioma português. A seguir, serão feitas 10 pesquisas por diferentes palavras contidas no documento.	O documento gerado na digitalização deverá ser no padrão PDF pesquisável com OCR. Das 10 pesquisas realizadas, pelo menos 9 devem ter sido encontradas.
Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.	Será digitalizado um documento, que deverá ser enviado por correio eletrônico, por caminho de rede e por servidor FTP.	Documento deverá ser entregue, íntegro, em cada um desses envios.
Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional.	Será plugado um <i>pendrive</i> na porta USB da multifuncional. A seguir, será digitalizado um documento de 1 página, que deverá ser salvo nesse <i>pendrive</i> .	Documento deverá ser digitalizado e salvo diretamente do <i>pendrive</i> plugado à multifuncional.

## 7.2.2. Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional Monocromática A4 – Tipo I

Requisito a ser verificado	Teste	Resultado Esperado
Velocidade de impressão em A4 monocromático: a partir de 20 ppm.	Será enviado para impressão no equipamento um documento de 20 páginas, conforme especificações abaixo. A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente impressa. O documento a ser impresso deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo, respeitando-se as margens padrão de impressão.	O tempo cronometrado para o término da impressão deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.
Velocidade de digitalização A4: no mínimo 10 lados/páginas por minuto.	Será enviado para digitalização no equipamento por meio do ADF um documento de 10 páginas, conforme especificações abaixo. A digitalização será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for visível o início da digitalização. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente digitalizada. O documento a ser digitalizado deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo.	O tempo cronometrado para o término da digitalização deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.
Digitalização em uma ou duas passagens, por meio de ADF.	Será digitalizado um documento de 2 páginas por meio do ADF.	A digitalização de todo o documento deverá ser feita em uma ou duas passagens.
Volume Recomendado mensal: no mínimo 2.500 páginas	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
Ciclo Máximo Mensal: no mínimo 10.000.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
Capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB através de mídias portáteis;	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada. Será feito <i>login</i> com usuário cadastrado no AD.	Evidência
A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credencias (usuário e senha) ou ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura.	Será acessado o painel do equipamento, verificando-se o idioma/simbologia dos menus e submenus. Será feito <i>login</i> com usuário cadastrado no AD.	Idioma deverá ser em português e simbologia deverá ser universal. <i>Login</i> deverá ser realizado com sucesso.
Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento.	Serão enviados para a fila de impressão 3 documentos de 1 página. Os trabalhos deverão ficar retidos até que seja feita a liberação pelo usuário no equipamento por PIN ou por meio de <i>login</i> e senha de usuário cadastrado no AD/LDAP. Antes de o usuário liberar o trabalho, será enviado por outro usuário um novo documento para impressão.	Os trabalhos de impressão deverão ficar retidos até que seja feita a liberação pelo usuário. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão.
Possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência

## 7.2.3. Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Impressora /multifuncional Policromática A4 – Tipo II

Requisito a ser verificado	Teste	Resultado Esperado
Velocidade de impressão em A4 preto e branco e colorido: a partir de 15 ppm	Será enviado para impressão no equipamento um documento de 15 páginas, conforme especificações abaixo. A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente impressa.	O tempo cronometrado para o término da impressão deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.



	O documento a ser impresso deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo, respeitando-se as margens padrão de impressão.	
Volume Recomendado mensal: no mínimo 500 páginas.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
Ciclo Máximo Mensal: no mínimo 1.000.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
Capacidade de fazer impressão direto pela porta USB para mídias portáteis.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência

## 7.2.4. Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional A3 e A4 Policromático – Tipo III

Requisito a ser verificado	Teste	Resultado Esperado
Velocidade de impressão em A4 em preto e branco e colorido: a partir de 15 ppm	Será enviado para impressão no equipamento um documento de 15 páginas, conforme especificações abaixo. A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente impressa. O documento a ser impresso deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo, respeitando-se as margens padrão de impressão.	O tempo cronometrado para o término da impressão deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.
Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6 e ofício.	Será impressa e digitalizada uma página para cada um desses tamanhos de papel.	Deverá ser possível imprimir e digitalizar cada um desses tamanhos de papel perfeitamente.
Volume Recomendado mensal: no mínimo 2.000	Demonstração	Evidência
Ciclo Máximo Mensal: 10.000	Demonstração	Evidência
Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, <i>scan to e-mail</i> , e <i>scan to folder</i> .	Será digitalizado um documento de 1 página, o qual deverá ser possível salvá-lo nos formatos PDF, TIFF e JPEG. Além disso, deverá ser possível digitalizá-lo e salvá-lo diretamente para um diretório na rede, bem como digitalizá-lo e enviá-lo diretamente por e-mail.	O documento digitalizado deverá ser salvo nos formatos PDF, TIFF e JPEG. Para a funcionalidade <i>scan to e-mail</i> , deverá o documento ser recebido íntegro em um determinado e-mail. Para a funcionalidade <i>scan to folder</i> , deverá o documento ser salvo íntegro em um diretório na rede.
Capacidade de fazer <i>scanner</i> /impressão direto pela porta USB através de mídias portáteis.	Será inserido um dispositivo USB no equipamento, contendo um documento com texto. Por meio do painel do equipamento será enviado esse documento para impressão.	Documento deverá ser impresso corretamente.
Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento.	Serão enviados para a fila de impressão 3 documentos de 1 página. Os trabalhos deverão ficar retidos até que seja feita a liberação pelo usuário no equipamento por PIN ou por meio de <i>login</i> e senha de usuário cadastrado no AD/LDAP. Antes de o usuário liberar o trabalho, será enviado por outro usuário um novo documento para impressão.	Os trabalhos de impressão deverão ficar retidos até que seja feita a liberação pelo usuário. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão.
A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credencias (usuário e senha) ou ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura.	Será acessado o painel do equipamento, verificando-se o idioma/simbologia dos menus e submenus. Será feito <i>login</i> com usuário cadastrado no AD.	Idioma deverá ser em português e simbologia deverá ser universal. <i>Login</i> deverá ser realizado com sucesso.

Possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
---	--	-----------

## 7.2.5. Roteiro da avaliação do sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressão

Requisito a ser verificado	Teste	Resultado Esperado
Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.	Será acessada a interface <i>web</i> /cliente do sistema, analisando-se os menus, submenus, seções e demais áreas para verificar se estão em língua portuguesa.	Ambiente na língua portuguesa.
Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão.	Será acessada a interface de monitoramento para: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. efetuar alteração de configuração em um equipamento;</li> <li>2. checar o <i>status</i> de impressão;</li> <li>3. checar o nível dos suprimentos de impressão.</li> </ol>	Deverá ser efetuada com sucesso a alteração de configuração no equipamento. Deverá ser possível verificar o <i>status</i> de uma impressão. Deverá ser possível verificar o nível dos suprimentos de impressão do equipamento.
Realizar inventário automático dos equipamentos.	Será acessada a interface do sistema para verificar se foi realizado o inventário automático dos equipamentos.	Deverá ser possível visualizar o inventário dos equipamentos levantado pelo sistema.
Contabilizar impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento (tipos descritos neste documento), cor (mono e policromáticas) e tamanho (descritos neste documento).	Inicialmente serão verificados nos equipamentos os contadores de impressão, cópia e digitalização. A seguir, será verificado se esses valores correspondem àqueles registrados no sistema de bilhetagem. Será verificada a existência de contadores específicos por tipo de equipamento, cor e tamanho (A3 e A4).	Os valores dos contadores dos equipamentos deverão ser iguais àqueles constantes no sistema de bilhetagem. Deverá constar no sistema contadores específicos por tipo de equipamento, cor e tamanho (A3 e A4).
Contabilizar apenas as digitalizações que geraram arquivo digitalizado (tradicionalmente em formato PDF pesquisável com OCR). Não deve ser incluído neste cômputo as digitalizações do processo de cópia de documento. O objetivo deste cômputo é formar uma base estatística para gerenciamento.	Esse requisito poderá ser aferido de acordo com o teste elaborado para o requisito abaixo.	Esse requisito poderá ser aferido de acordo com o teste elaborado para o requisito abaixo.
Computar uma digitalização por cada lado digitalizado.	Será verificado o contador de digitalizações do sistema de bilhetagem, cujo valor será atribuído à variável DIGITALIZAÇÕES_INICIAL. A seguir, será digitalizado um documento de 2 páginas e verificado o contador de digitalizações do sistema de bilhetagem.	Contador do sistema de bilhetagem deverá indicar o valor dado pela seguinte fórmula: DIGITALIZAÇÕES_INICIAL + 2
Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha).	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá existir a contabilização da quantidade de impressões e digitalizações por usuário, de forma automática.
Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.	Será criada uma cota de 10 impressões para um usuário "A" e outra cota de 10 impressões para um grupo de usuários "B". A seguir, o usuário "A" irá imprimir 1 documento de 1 página e um dos usuários do grupo "B" irá imprimir 1 documento de 1 página.	Deverá ser possível criar cotas de impressão para usuários e para grupo de usuários. Cota de impressão do usuário "A" deverá ser 9 após o teste. Cota de impressão do grupo de usuários "B" deverá ser 9 após o teste.
Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível ordenar os relatórios por ordem alfabética de usuários.
Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Dados deverão ser exportados para o formato compatível com Microsoft Excel.
Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, bem como a separação entre impressão A3, A4 e outros.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível definir custos de página impressa por equipamento, com diferenciação de custos para impressão monocromática, policromática, em tamanho A3 e em tamanho A4.
Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada. Será gerado um relatório a partir de um centro de custos definido.	Deverá ser possível definir centros de custo para usuários, e a respectiva geração de relatórios a partir dos mesmos.
Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível acessar a bilhetagem do total de páginas impressas em determinado período, contabilizando-se por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível definir o limite informativo de cotas por usuário, bem como gerar relatórios de utilização de cotas.

Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível gerenciar cotas com programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custo, para automatizar a gestão dos limites.
Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser gerado histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.	Será feita uma atualização, visualização ou alteração remota nas configurações de componente de um equipamento.	Deverá ser efetuada a atualização, visualização ou alteração com sucesso.
Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível definir perfis de utilização.
Capturar contadores das impressoras automaticamente.	Esse requisito será implicitamente testado nas verificações realizadas para diversos outros testes deste roteiro de testes.	Contadores das impressoras deverão ser automaticamente capturados.
Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de multifuncionais.	Será definida uma cota de 10 impressões para um grupo de usuários. A seguir, dois usuários diferentes imprimirão um documento de 1 página. Será definida uma cota de 10 impressões para um grupo de multifuncionais. A seguir, será enviado um documento de 1 página para impressão em uma dessas multifuncionais.	Ao final, a cota definida para o grupo de usuários deverá ter 8 impressões disponíveis. Ao final, a cota definida para o grupo de multifuncionais deverá ter 9 impressões disponíveis.
Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).	Será enviado um documento de 2 páginas para impressão monocromática no modo duplex.	Impressão monocromática deverá ser realizada com sucesso em ambas as páginas de uma única folha de papel.
O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É necessário que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.	Inicialmente, serão ligados dois equipamentos, e mais 1 equipamento que permanecerá desligado. Será, então, enviado um documento de 1 página para impressão nesse equipamento desligado.	O usuário deverá ser notificado em tela, com possibilidade de optar para qual equipamento ligado o trabalho deve ser encaminhado.
O sistema deve implementar relatórios gerenciais, conforme itens previsto no TR	Demonstração	Evidência

7.2.6. A Gestão Contratual executará a Avaliação da Qualidade da Prestação do Serviço pela CONTRATADA com base no indicador definido seguir:

7.2.6.1. O indicador será a "Nota Mensal de Avaliação" (NMA);

7.2.6.2. A finalidade do indicador será a de permitir que a Gestão e Fiscalização Contratual afirmem objetivamente e de forma contínua o nível de qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA;

7.2.6.3. A meta a ser cumprida pela CONTRATADA será a obtenção de uma Nota Mensal de Avaliação (NMA) maior ou igual a 9,3;

7.2.6.4. A forma de acompanhamento dar-se-á através da verificação, pela Gestão Contratual, da Ocorrência da CONTRATADA nas situações previstas na "Tabela de Ocorrências" abaixo:

Descrição da ocorrência	Incidência	Pontos perdidos
Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado, ainda que em casos de substituição temporária, evidenciada pela recorrência de identificação de falhas, indisponibilidades ou negligências decursivas do emprego de soluções tecnicamente inapropriadas para as demanda que atender.	Por ocorrência	0,5 ponto
Entregar documento de cobrança em prazo superior a 30 dias úteis após o período de apuração do serviço realizado.	Por ocorrência	0,3 ponto
Não realizar troca de toner ou cartucho proativamente, tornando a multifuncional indisponível.	Por ocorrência	0,1 ponto
Deixar indisponível para os servidores designados a realizar a gestão do contrato o acesso ao software de gerenciamento, acompanhamento e contabilização.	Por ocorrência	0,5 ponto
Cobrar valores contratados incorretamente.	Por ocorrência	0,3 ponto
Deixar de representar nova cobrança em até 30(trinta) dias, após a devolução de documento de cobrança que apresentou erros, inconsistências ou desacordos com o previsto contratualmente	Por ocorrência	0,5 ponto

7.2.6.5. O procedimento de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço prevê que, uma vez verificada a ocorrência da CONTRATADA nas situações previstas na "Tabela de Ocorrências", deverão ser descontados os pontos correspondentes.

7.2.6.6. A apuração dar-se-á de forma mensal.

7.2.6.7. O mecanismo de cálculo da Nota Mensal de Avaliação (NMA) será a partir da fórmula: **NMA = 10 - ∑ pontos perdidos**

7.2.6.8. Faixas de Adequação no Pagamento Mediante a Nota Mensal de Avaliação

I - A adequação do pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas acima, dar-se-á de acordo com a Nota Mensal de Avaliação (NMA) obtida pela CONTRATADA, considerando os critérios definidos a seguir:

II - Nota Mensal de Avaliação (NMA) menor que 9,5 e maior ou igual a 9,3 sujeitará a CONTRATADA a advertência;

III - Abaixo de 9,3 a CONTRATADA estará sujeita a multa de 1% no valor do pagamento devido para o período, a cada décimo de ponto perdido, limitado a 10%.

IV - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com os normativos de regência.

## 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Os Níveis de Serviço consistem em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade e disponibilidade da prestação do serviço, parâmetros para os respectivos ajustes e adequações de pagamento.

7.3.2. As ocorrências quanto ao nível mínimo de serviço serão contabilizadas pelos indicadores:

7.3.2.1. Indicador de Atraso no Fornecimento do Equipamento (IAE)

7.3.2.2. Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)

7.3.2.3. Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)

7.3.2.4. Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)

7.3.3. Indicador de atraso no fornecimento do equipamento (IAE):

INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (IAE)	
Item	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	OS, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAE = \frac{TEX - TEST}{TEST}$ Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.
Início de Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OS; De 0,1 a 0,30 - aplicar-se-á glosa de 0,5% de atraso por dia sobre o valor mensal do serviço até o limite de 10%; Acima de 0,30 - aplicar-se-á multa de 2% sobre o valor OS, sem prejuízo da aplicação da glosa definida na faixa anterior.

7.3.4. Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)

INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO (ITAT)	
Atendimento técnico	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto no item 7.3.4.1. do Termo de Referência.
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica, chamado técnico ou alerta no sistema conforme ocorrência.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$ITAT = \frac{Pmp}{Par}$ Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Início da Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	Conforme item 7.3.4.1 deste TR.
Observações	Não há

7.3.4.1. O SLA (Service Level Agreement – Acordo por Nível de Serviço) e as suas respectivas penalidades são detalhados na Tabela a seguir, sendo contabilizado pelo indicador INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO (ITAT):

Ocorrência	Prazo máximo de atendimento	Penalidades pelo descumprimento do Prazo máximo de atendimento
Solicitação de instalação de novos equipamentos	7 (sete) dias corridos a contar da oficialização do pedido	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês por dia de atraso
Atolamento de Papel	6 (seis) horas uteis a partir da abertura do chamado ou notificação do sistema de monitoramento	Glosa de 0,6% do valor mensal daquele mês, para cada hora excedente do tempo previsto, limitado a 10%
Instalação de Driver/criação de fila de impressão	6 (seis) horas uteis a partir da abertura do chamado	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês para cada hora excedente do tempo previsto, limitado a 10%
Troca de Suprimentos (toner, cartucho e etc)	6 (seis) horas uteis a partir do alerta no sistema de monitoramento	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês para cada hora excedente do tempo previsto, limitado a 10%
Indisponibilidade de qualquer um dos sistemas de controle	6 (seis) horas uteis a contar da comunicação ou parada do sistema	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês
Remanejamento de Equipamentos	6 (seis) horas uteis a partir da abertura do chamado	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês para cada hora excedente do tempo previsto, limitado a 10%

Tabela - Níveis Mínimos de Serviços

7.3.5. Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)

INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS (ITRD)	
--	--

INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS (ITRD)	
Troca por Reincidência de Defeitos	
Item	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica ou chamado técnico.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	ITRD = QR / QT ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início da Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	Será aceito a quantidade máxima de 2(duas) trocas de equipamentos por mês por defeitos de mesma natureza, devendo a CONTRATADA prezar por equipamentos de boa qualidade. Para cada troca excedente ao máximo permitido, a CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 2% (dois percentual) de glosa sobre o valor mensal do serviço até o limite de 10%
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o número de reincidências de chamados de manutenção para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído por outro pela contratada.

## 7.3.6. Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)

INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (ISE)	
Substituição de equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica ou chamado técnico.
Forma de acompanhamento	Será realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	ISE = Pmp - Pr Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos. Pr = Prazo realizado de troca.
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Sanções / faixas de ajustes	Será considerado reincidência para fins de troca de equipamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>3(três) chamados abertos ou mais, no período de 1(um) mês, por defeito de mesma natureza</li> <li>5(cinco) chamados abertos ou mais, no período de 2(dois) meses, por defeito de mesma natureza.</li> </ul> A troca deverá ser realizada no período de até 12(doze) horas úteis após solicitação via Ordem de Serviço ou Chamado técnico, com glosa de 1% do valor mensal daquele mês para cada hora excedente do tempo previsto, limitado a 10% do valor mensal. Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema a CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 1% (um percentual) de glosa sobre o valor mensal do serviço até o limite de 10%
Observações	Caso o fornecedor assim deseje, aceitamos que seja colocada em nossas instalações, sem custo, para pronta reposição, impressora de backup.

## 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1. Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que deverão ocorrer sempre que a CONTRATADA:

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a <b>CONTRATANTE</b> , de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos., sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos., sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos., sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.

9	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos., sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 13.303/16.
10	Não atender ao IAE (indicador de atraso no fornecimento do equipamento)	Glosa de 0,5% de atraso por dia sobre o valor mensal da parcela inadimplida até o limite de 10% para valores do indicador IAE de 0,1 a 0,30. Multa de 2% sobre o valor mensal da parcela inadimplida, sem prejuízo da aplicação da glosa definida na faixa anterior para valores do indicador IAE acima de 0,30.
11	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% do valor total do Contrato.

7.4.2. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a CONTRATANTE e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

7.4.3. Pela recusa em assinar o Contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

7.4.4. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

- 7.4.4.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.4.4.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.4.4.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.4.4.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 7.4.4.5. cometer fraude fiscal.

7.4.5. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.5.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado e atinjam determinada pontuação conforme descrito nas tabelas dos itens 7.2.6;

7.4.5.2. **Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado e atinjam determinada pontuação conforme descrito nos itens 7.2.6;

7.4.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.4.7. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.4.8. As sanções previstas no item 7.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa do item 7.4.5.2, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.9. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 83, III da Lei nº 13.303/16, as empresas ou profissionais que:

- 7.4.9.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.4.9.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.4.9.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/16;

7.4.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4.12. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente ou descontada no próximo faturamento após a aplicação da multa.

7.4.13. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da CONTRATADA, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.14. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.15. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

7.4.16. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.17. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.18. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 7.5. Do Pagamento

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

7.5.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura Eletrônica e dos demais documentos necessários para pagamento deverão ocorrer sempre em conjunto e exclusivamente por meio de peticionamento eletrônico pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CONTRATANTE, utilizando a funcionalidade de Peticionamento de Processo Novo e o tipo de processo "Gestão de Contrato: Processo de Pagamento".

7.5.3. Para que o peticionamento eletrônico seja possível é impreterível que o representante da CONTRATADA possua cadastro como Usuário Externo no SEI do CONTRATANTE liberado, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando o site <https://www.valec.gov.br/sei-valec>, na opção cadastramento.

7.5.4. Caso a CONTRATADA não tenha procedido ao mencionado cadastro para realizar o petição eletrônico, não será possível a realização do envio da documentação.

7.5.5. O pagamento somente será efetuado após o "atesto" pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterá o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada da verificação da regularidade fiscal, conforme IN SGD/ME Nº 01/2019, constatada através de consulta "on line" ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.5.6. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 005/2017, a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

7.5.6.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.5.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA.

7.5.8. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias no prazo de 05 (cinco) dias, sendo devolvidos no mesmo prazo, não respondendo o CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7.5.9. A Administração reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços forem executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.5.10. A VALEC pagará à CONTRATADA, pelos serviços contratados e executados, num prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação da nota fiscal.

7.5.11. O desempenho da CONTRATADA obtida na Nota Mensal de Avaliação" (NMA) e NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO previstos no Termo de Referência, em analogia ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto na Instrução Normativa SLTI/MPG nº 005/2017, incidirá no pagamento a ser realizado pela VALEC, até o limite previsto em lei.

"Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento".

7.5.12. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pela fiscalização do contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

7.5.13. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pela fiscalização da CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.5.14. É vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo de referência.

7.5.15. O prazo de pagamento dos serviços, contado a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura de cada parcela mensal, conforme seção XII do RILC, não será superior a 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada por empregado designado conforme disposto na Instrução Normativa nº 01/2019, devendo estar acompanhada da comprovação do recolhimento de todos os encargos e obrigações trabalhistas e fiscais, bem como do fornecimento de vale-transporte e vale-refeição/alimentação, apresentando mensalmente, os comprovantes de quitação do INSS e FGTS, na forma prevista na Instrução Normativa nº 005/2017-MPOG e na seção X do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), no âmbito da VALEC.

7.5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100) \times 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A VALEC observou que o modelo "franquia e excedente" se adequa à sua necessidade, bem como vem sendo praticado por órgãos similares.

8.2. Dado o volume contratual bastante diverso das contratações pesquisadas, entendemos que poderá haver ligeira sobrevalorização ou subvalorização de preços para fins de estimativa do preço estimado para a VALEC. Os motivos podem ser, por exemplo, a diluição menor do custo da solução de bilhetagem em um parque menor, diferenças de níveis de serviço e de serviços de suporte, tipos e quantidades de equipamentos solicitados, dentre outros.

8.3. A solução de Outsourcing de Impressão, modelo "franquia mais páginas excedentes" se adequa à necessidade da VALEC, bem como vem sendo praticado por demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ainda sim, questões de fornecimento de insumos relativo ao modelo de contratação devem ser levadas em consideração no custo efetivo total. Em pesquisa realizada consta consolidada no Mapa Comparativo de Preços GEINF-VALEC (SEI nº 5160327).

8.4. Vale ressaltar que o prazo de execução do serviço é de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses. Nesse sentido, os valores de cotação devem considerar esse tempo contratual.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE. DE IMPRESSÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR PARA 36 MESES
1	Outsourcing de impressao - páginas A4 - monocromatico - dentro da franquía com papel	5.118	R\$ 0,47	R\$ 2.405,46	R\$ 28.865,52	R\$ 86.596,56
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquía com papel	3.412	R\$ 0,15	R\$ 511,80	R\$ 6.141,60	R\$ 18.424,80
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquía com papel	2.646	R\$ 1,31	R\$ 3.466,26	R\$ 41.595,12	R\$ 124.785,36
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquía - com papel	1.764	R\$ 0,64	R\$ 1.128,96	R\$ 13.547,52	R\$ 40.642,56



ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE. DE IMPRESSÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR PARA 36 MESES
5	Outsourcing de impressora - páginas A3 - policromático - dentro da franquia com papel	300	R\$ 3,78	R\$ 1.134,00	R\$ 13.608,00	R\$ 40.824,00
6	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - com papel	200	R\$ 1,49	R\$ 298,00	R\$ 3.576,00	R\$ 10.728,00
<b>ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL</b>				R\$ 8.944,48	R\$ 107.333,76	R\$ 322.001,28

8.4.1. Ressalte-se que o quantitativo informado acima como excedente é apenas uma estimativa, não vinculando a Administração em seu uso.

8.5. Conforme exposto na tabela acima e com fulcro na pesquisa de preço realizada, o valor estimado da contratação é de **R\$ 322.001,28 (trezentos e vinte e dois mil um reais e vinte e oito centavos)** para o período de 36 (trinta e seis) meses.

#### 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

9.1.1. *Fonte de recursos para o ano de 2022:*

- 9.1.1.1. Ação orçamentária: 218T – Manutenção e Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação e 2000 - Administração da unidade;
- 9.1.1.2. Programa: 032 – Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo Federal;
- 9.1.1.3. Plano Orçamentário 0000 – Manutenção e Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- 9.1.1.4. Fonte: 0100;
- 9.1.1.5. 26.126.0032.218T.0000 - Manutenção e Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- 9.1.1.6. 26.122.0032.2000.0000 - Administração da unidade

9.2. No (s) exercício (s) seguinte (s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9.3. O cronograma físico-financeiro para o período de 36(trinta e seis) meses será realizado conforme tabela abaixo:

2022	2023	2024	2025
5 meses	12 meses	12 meses	7 meses

#### 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do CONTRATO é de 37 (trinta e sete) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser reduzido ou prorrogado no interesse da Administração, e ser prorrogado mediante Termo Aditivo, observando o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispositivo no art. 71 da Lei 13.303/2016 e no art. 127 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), no âmbito da VALEC.

10.2. Para efetivar a prorrogação deverão ser observados os seguintes itens:

- 10.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 10.2.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 10.2.3. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação;

10.3. A CONTRATADA deverá entregar e instalar todos os equipamentos necessários à execução do objeto licitado em até 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso calculado sobre o valor total do contrato, exceto em situação justificada com antecedência prévia de no mínimo cinco dias corridos.

10.4. Caso a CONTRATADA NÃO tenha a intenção de prorrogar o CONTRATO, deverá comunicar formalmente à VALEC no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término do prazo de vigência, sob pena de multa à razão de 3% (três por cento) do valor atualizado do contrato.

#### 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no período da eventual prorrogação.

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

#### 12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303/16, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

12.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

12.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

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

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

- 12.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 12.6.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 12.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 12.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

12.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica a ser indicada pela contratante, com correção monetária.

- 12.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 12.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 12.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 12.12. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 12.13. Será considerada extinta a garantia:
- 12.13.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 12.13.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 12.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 12.15. A contratada autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

### 13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 13.1. Regime, Tipo e Modalidade da licitação

- 13.1.1. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo e critério de julgamento é MENOR PREÇO GLOBAL, em sessão pública realizada por meio do sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET, sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 13.1.2. O regime de execução será por empreitada por preço global.
- 13.1.3. Em conformidade com o art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, o objeto pretendido enquadra-se como "serviço comum" por apresentar padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 13.1.4. No critério de julgamento do tipo "menor valor global" é necessária a oferta de preço em todos os itens que compõem o grupo, sendo que os preços ofertados de cada item serão avaliados individualmente, em relação ao respectivo preço estimado, para fins de aceitabilidade da proposta final.
- 13.1.5. De acordo com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002:
- Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.
- Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 13.1.6. De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU:
- Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão [...] Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão.

#### 13.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

- 13.2.1. Este processo de aquisição esta definido em um lote e ultrapassará o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), portanto não se aplica o tratamento diferenciado conforme previsto no "Art. 6º Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)".
- 13.2.2. Empresa ME e EPP poderão participar da licitação porém não haverá aplicação de cota exclusiva nos termos do Inciso III do Art. 49 da Lei Complementar 123/2006 e Art. 8º do Decreto 8.538/2015, tendo em vista a natureza do objeto não ser parcelável, conforme justificado no item 3.4 deste Termo de Referência, não sendo vantajoso para administração pública o estabelecimento de cotas para ME e EPP, conforme previsto no inciso II do § único do Art. 10 do Decreto 8.538/2015.

#### 13.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

- 13.4. Deverá ser fornecido, em nome do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, e ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovação de que a mesma tenha executado serviços de impressão corporativa (*outsourcing*) compatíveis em quantidade e especificidade com o objeto licitado, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência;
- 13.4.1. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresente documento que ateste o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos, conforme detalhado neste Termo de Referência;
- 13.4.2. Tal requisito é necessário para comprovar aptidão do licitante no fornecimento do serviço, uma vez que o atendimento dos requisitos, principalmente o que tange o gerenciamento dos equipamentos e o atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço, é tão mais simples quanto menor for o número de equipamentos fornecidos.
- 13.4.3. Adicionalmente, o percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de Contas da União, consagrada à partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.
- 13.4.4. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.
- 13.4.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 13.4.6. Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (*outsourcing*) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.
- 13.4.7. Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento dos equipamentos, prazos para atendimento e solução de problemas e Níveis Mínimos de Serviço, além do fornecimento de suprimentos (incluindo ou não papel), o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil aceito pelo pregoeiro.
- 13.4.8. Deverá ser emitido em papel timbrado e conter:
- Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
  - Razão Social e CNPJ da Contratada;

- Número e vigência do contrato, se for o caso;
- Objeto do contrato;
- Declaração de que os serviços foram prestados adequadamente, atendendo as expectativas do cliente;
- Local e Data de Emissão;
- Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
- Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

13.4.9. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo as empresas controladas pela contratada ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

#### 14. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO

14.1. É considerado comum, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado;

14.2. É de prestação continuada;

14.3. Constitui solução de tecnologia da informação;

14.4. Dispensa o uso de mão de obra exclusiva;

14.5. Tem demanda definida.

#### 15. MODO DE DISPUTA

15.1. O modo de disputa será aberto com intervalo mínimo de 0,5%, para cobrir o menor preço e para os lances intermediários.

#### 16. HIPÓTESE DE INVERSÃO DE FASES

16.1. Não se aplica.

#### 17. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO, SOCIEDADES COOPERATIVAS OU SUBCONTRATAÇÃO E DE EMPRESAS ME E EPP

17.1. Face ao objeto de contratação – que prevê a oferta de serviços corporativos de impressão, a figura do consórcio, Sociedade Cooperativa ou subcontratação não se justifica, dado que não há demanda que necessite forças de trabalho diferentes ou dispersas para atendimento de seu objeto. No fornecimento dos componentes do grupo, o objeto é único, ou seja, a licitante tem condição de ofertar sem necessidade de Consórcio e subcontratação os itens solicitados.

17.2. Nesse sentido, o presente Termo de Referência não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Termo de Referência foi elaborado com foco em práticas usuais e de amplo domínio do mercado fornecedor, consignou-se a vedação acima. Destarte, caso fosse permitida a formação de consórcio, ao contrário do esperado, poderia ocorrer a restrição à competição, caso dois ou mais fornecedores em potencial viessem a formar consórcio para a participação no certame.

17.3. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 – TCU – Plenário, nº 1.636/2007 - TCU – Plenário e nº 566/2006 – TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Enfim, não será admitida a participação de consórcios.

#### 18. REQUISITOS DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

18.1. A licitante deverá apresentar proposta de preços com os requisitos exigidos no Edital e Modelo constante no **ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO** deste Termo de Referência.

18.2. O prazo de validade da proposta é o constante no Edital padrão.

#### 19. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física em data não superior a 120 (cento e vinte) dias.

19.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

19.2.1. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, quando se tratar de Sociedade Anônima, deverão ser apresentados na forma de publicação em órgão da imprensa público ou privado de acordo com a legislação vigente.

19.2.2. A apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis deverá estar em conformidade com o art. 16, da IN nº 03/2018-MPOG;

19.2.3. A capacidade financeira da empresa será avaliada conforme a fórmula abaixo que indique a capacidade de crescimento da atividade operacional da empresa maior que zero

19.2.4. Por meio de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou do SICAF:

LG = Ativo Circulante / Passivo Circulante

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

19.2.5. Alternativamente, a proponente deverá comprovar possuir capital social ou comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

#### 20. DA VISTORIA

20.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2029-6180.

20.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

20.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

20.4. **A vistoria prévia é facultativa. Não se exigirá que as licitantes a realizem.**

20.4.1. Apesar de não ser obrigatória, é recomendável a realização da vistoria técnica, cabendo aos licitantes a responsabilidade pelos erros de percepção ou omissões decorrentes da falta ou má realização da referida vistoria.

20.4.2. A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

20.4.3. Na hipótese de não realização da vistoria técnica, o licitante deverá apresentar uma declaração de não vistoria, assumindo toda e qualquer responsabilidade por erros decorrentes desta decisão, conforme TERMO DE VISTORIA OU RECUSA deste Termo de Referência.

20.4.4. A emissão da Declaração de Vistoria Prévia (facultativa), para aqueles licitantes que optarem por fazê-la, será emitida por servidores da Contratante, conforme modelo no ANEXO VII - TERMO DE VISTORIA deste Termo de Referência.

20.4.5. Todos os custos associados com a visita e a inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

## 21. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

21.1. Aplicam-se à presente contratação as disposições constantes na Minuta do Contrato anexo ao Edital.

## 22. ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA, QUANDO FOR O CASO, CONFORME ART. 24

22.1. Os índices de correção monetária serão aplicados conforme os itens "Da garantia contratual" e "Do reajuste de preços".

## 23. DA MATRIZ DE RISCOS

23.1. Não foi necessária a elaboração de matriz de riscos considerando-se o baixo risco do objeto do contrato.

## 24. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA, DA CESSÃO E DA SUBROGAÇÃO

24.1. 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.

24.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

24.3. Fica vedada a cessão ou sub-rogação do contrato.

## 25. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

25.1. Aplicam-se à presente contratação as disposições constantes na Minuta do Contrato anexo ao Edital.

## 26. DA POLÍTICA DE TRANSAÇÕES DE PARTES RELACIONADAS

26.1. A CONTRATADA deverá observar a política de transações com partes relacionadas da CONTRATANTE, que está disponível no sítio eletrônico da CONTRATANTE.

## 27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Aplicam-se à presente contratação as disposições "Do Comportamento Ético e de Integridade", "Do Antinepotismo", "Da Força Maior", "Das Obrigações Legais e Fiscais", "Dos Direitos de Propriedade Intelectual, Sigilo e Restrições", "Da Renúncia", "Da Publicação" e "Do Foro" da Minuta do Contrato anexo ao Edital, independentemente da ausência de transcrição no presente Termo de Referência.

27.2. Este Termo de Referência vincula-se ao Edital, ao Contrato e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## 28. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

28.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Oficialização da Demanda - DOD 5 (SEI nº 5160323)

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

<p>Integrante Requisitante <b>ROBÉRIO XIMENES DE SABÓIA</b> Gerente de Infraestrutura</p>	<p>Integrante Técnico <b>LUCIANE INÁCIA LOPES</b> Gerente de Segurança da Informação</p>	<p>Integrante Administrativo <b>JULIANA GUIMARÃES GARCIA DA COSTA</b> Administradora</p>
<p><b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b></p>		
<p><b>BRUNO DE SOUZA MELO</b> Superintendente de Tecnologia da Informação</p>		

**APROVO** o presente Termo de Referência como proposto pela equipe técnica de planejamento da contratação, por atender as disposições da Lei nº 13.303/2016, bem como do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC S.A.

Encaminhe-se a Superintendência de Licitações e Contratos para análise e adoção de providências de sua alçada.

<p><b>Autoridade Competente</b></p>
<p>(assinatura eletrônica) <b>MÁRCIO LIMA MEDEIROS</b> Diretor de Administração e Finanças</p>

[1] Valores arredondados

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Licitante: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
 Profissão: \_\_\_\_\_ Função na Sociedade: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 Estabelecimentos vinculados à execução contratual (Matriz/Filial):  
 Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNIDADE	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	Valor total (36 meses)
1	1	Outsourcing de impressao - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia com papel	26581	Páginas	5.118	R\$	R\$	R\$
	2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia com papel	26662	Páginas	3.412	R\$	R\$	R\$
	3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia com papel	26620	Páginas	2.646	R\$	R\$	R\$
	4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - com papel	26700	Páginas	1.764	R\$	R\$	R\$
	5	Outsourcing de impressao - páginas A3 - policromático - dentro da franquia com papel	26646	Páginas	300	R\$	R\$	R\$
	6	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - com papel	26727	Páginas	200	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>							R\$	R\$

Descrição das características detalhadas dos equipamentos:

O Licitante \_\_\_\_\_ Declara ter ciência e aceitar as condições apresentadas, propondo, em acordo com elas, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), observados os valores unitários cotados na planilha acima

Declaramos, outrossim, que o valor proposto inclui todas as despesas e custos, diretos e indiretos (inclusive tributos e/ou impostos, remuneração da **CONTRATADA**, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros), necessários ao cumprimento integral do objeto.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no TERMO DE REFERÊNCIA.

Cumprimos todas as exigências do edital quanto a elaboração da proposta comercial de licitação.

Por fim, a Licitante \_\_\_\_\_ informa que a validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

(Representante Legal da Licitante)

## ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### INTRODUÇÃO

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

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "a" da IN SGD/ME Nº 1/2019.**

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

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

#### 1 – OBJETO

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

#### 2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

#### 3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

#### 4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

#### 5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6 – VIGÊNCIA

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

#### 7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da 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. 87 da Lei nº. 8.666/93.

#### 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9 – FORO**

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

**10 – ASSINATURAS**

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

<b>CONTRATADA</b>	<b>CONTRATANTE</b>
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <b>Matrícula: xxxxxxxx</b>
<b>TESTEMUNHAS</b>	
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA****INTRODUÇÃO**

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

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

**2 – CIÊNCIA**

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

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

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**ANEXO IV - MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO****ORDEM DE SERVIÇO Nº xxx/202\_****INTRODUÇÃO**

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 1/2019.

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nº da OS/OFB</b>	xxxx/aaaa	<b>Data de emissão</b>	<dd/mm/aaaa>
<b>Contrato nº</b>	xx/aaaa		
<b>Objeto do Contrato</b>	<Descrição do objeto do contrato>		
<b>Contratada</b>	<Nome da contratada>	<b>CNPJ</b>	99.999.999/9999-99
<b>Preposto</b>	<Nome do preposto>		
<b>Contato</b>	<Telefone e Email>		
<b>Início vigência</b>	<dd/mm/aaaa>	<b>Fim vigência</b>	<dd/mm/aaaa>
<b>ÁREA REQUISITANTE</b>			
<b>Unidade</b>	< Sigla – Nome da unidade>		
<b>Solicitante</b>	<Nome do solicitante>	<b>E-mail</b>	xxxxxxxxxxxxx

**2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS**

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

**3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES**



4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA
--

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

\_\_\_\_\_  
<Nome >  
**<Responsável pela demanda/ Fiscal Requirante>**  
Matr.: <Nº da matrícula>

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

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

#### ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO
Referência: Inciso XXI, Art. 2º, e alínea "a", inciso II, art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...			
<b>TOTAL DE ITENS</b>			

3 – RECEBIMENTO
-----------------

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea "a", da IN SGD/ME nº 01/2019, atualizada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE** quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**.

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

#### ANEXO VI - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
Referência: Alínea "f", inciso II, e alínea "d", inciso III, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019.

<b>1 – IDENTIFICAÇÃO</b>			
CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>		CNPJ xxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

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

<b>3 – ATESTE DE RECEBIMENTO</b>				
Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea “f”, inciso II, e alínea “d”, inciso III, do art. 33, da IN SGD/ME nº 1/2019, alterada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela <b>CONTRATADA</b> e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.				

<b>4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR</b>				
De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.				
<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.				
Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).				
<b>Referência:</b> <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.				

<b>5 – ASSINATURA</b>	
<b>FISCAL TÉCNICO</b>  _____ <Nome do Fiscal Técnico> <b>Matrícula:</b> xxxxxxxx  <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.	<b>FISCAL REQUISITANTE</b>  _____ <Nome do Fiscal Requisitante> <b>Matrícula:</b> xxxxxxxx  <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<b>6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO</b>	
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	
Nos termos da alínea “e”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 01/2019, atualizada pela IN SGD/ME nº 31/2021, AUTORIZA-SE a <b>CONTRATADA</b> a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.	
_____ <Nome do Gestor do Contrato> <b>Matrícula:</b> xxxxxxxx  <Local>, <dia> de <mês> de <ano>	

<b>7 – CIÊNCIA</b>	
<b>PREPOSTO</b>	
_____ <Nome do Preposto do Contrato> <b>Matrícula:</b> xxxxxxxx  <Local>, <dia> de <mês> de <ano>	

**ANEXO VII - TERMO DE VISTORIA**

Declaro, para fins de convalidação do domínio de informações relevantes para a participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2022, que vistoriei o ambiente e parque tecnológico dos órgãos onde serão prestados os serviços.

Declaro que estiveram à minha disposição todas as informações necessárias, inclusive as que requisitei para a identificação dos serviços, das condições e dos requisitos licitatórios, tendo sido sanada pela equipe técnica da entidade, todas as dúvidas que foram por mim apresentadas e questionadas.

Declaro, sob as responsabilidades impostas pela legislação vigente, que a empresa que represento participará da fase de lances exclusivamente na convicção de que cumpre exigências expressas no Edital.

Declaro ainda, que será mantido por mim o sigilo de todas as informações e documentos conhecidos nessa vistoria, cuidando para que seja firmado formalmente.

Brasília-DF, de de 202\_

**Empresa Licitante**

Data, nome, assinatura do responsável pela Visita Técnica e CNPJ da Empresa.

## VALEC

Data, nome e assinatura autorizada



Documento assinado eletronicamente por **Robério Ximenes de Sabóia, Integrante Requisitante**, em 03/08/2022, às 17:34, 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 **Luciane Inácia Lopes, Gerente de Segurança da Informação**, em 03/08/2022, às 17:36, 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 **Juliana Guimarães Garcia da Costa, Integrante Administrativa**, em 03/08/2022, às 17:37, 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 **Bruno de Souza Melo, Superintendente de Tecnologia da Informação**, em 03/08/2022, às 17:55, 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 **Marcio Lima Medeiros, Diretor de Administração e Finanças**, em 03/08/2022, às 18:30, 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.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5929727** e o código CRC **6C8DEBE1**.



Referência: Processo nº 51402.100588/2022-22



SEI nº 5929727

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL  
Brasília/DF, CEP 70070010  
Telefone: 2029-6100 - [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br)