



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 51402.102562/2021-38

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
18/06/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Luciana Muniz Costa
21/06/2021	1.1	Ajuste na tabela do item "Bens e Serviços que compõem a Solução"	Luciana Muniz Costa
21/06/2021	1.2	Ajuste do item "Papéis e Responsabilidades"	Luciana Muniz Costa
24/06/2021	1.3	Inclusão do Anexo I conforme IN SGD/ME Nº1/2019 - Ordem de Serviço	Luciana Muniz Costa
24/06/2021	1.4	Inclusão do Anexo II conforme IN SGD/ME Nº1/2019 - Termo de Ciência	Luciana Muniz Costa
24/06/2021	1.5	Inclusão do Anexo III conforme IN SGD/ME Nº1/2019 - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	Luciana Muniz Costa
24/06/2021	1.6	Inclusão do Anexo IV conforme IN SGD/ME Nº1/2019 - Termo de Recebimento Provisório	Luciana Muniz Costa
24/06/2021	1.7	Inclusão do Anexo V conforme IN SGD/ME Nº1/2019 - Termo de Recebimento Definitivo	Luciana Muniz Costa
28/06/2021	1.8	Ajustes nas redações e alinhamento das disposições entre o ETPC e o TR	Hugo Marcus Silva Teixeira
29/06/2021	1.9	Formatações das tabelas e adequações de remissões	Robério Ximenes de Sabóia
30/06/2021	2.0	Ajustes e inserção das seguintes disposições: modo de disputa, valor de lance intermediário e itens 17 a 21	Hugo Marcus Silva Teixeira
22/07/2021	2.1	Atendimento as recomendações SULIC - PROJUR	Alaor dos Reis Silva Junior

REFERÊNCIA: ARTIGOS. 12 A 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (ART. 12 E 13)

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários.

2. BENS OU SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO (ART. 12)

2.1. CATÁLOGO DE MATERIAIS (CATMAT) OU DE SERVIÇOS(CATSER) DE CADA ITEM

2.1.1. 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 (SEI 4225288):

GRUPO	Nº ITEM	ITEM	CATSER
	1	Impressão A4 Monocromática no equipamento T1, com papel - FRANQUIA	26581
	2	Impressão A4 Monocromática no equipamento T1, com papel	26662

1		- EXCEDENTE	
	3	Impressão A4 Policromática no equipamento T2, com papel - FRANQUIA	26620
	4	Impressão A4 Policromática no equipamento T2, com papel - EXCEDENTE	26700
	5	Impressão A3/A4 Policromático com Tecnologia a laser no equipamento T3, com papel - FRANQUIA	26646
	6	Impressão A3/A4 Policromático com Tecnologia a laser no equipamento T3, com papel - EXCEDENTE	26727

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC (ART. 12 E 14)

3.1. A solução escolhida baseia-se no modelo de **outsourcing de impressão com pagamento de franquia mais excedente, com papel**.

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

3.2.1. Caracterização da Solução:

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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.

3.2.2. Tipo de Serviço:

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

3.2.3. Detalhamento da Solução:

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

Nº	EQUIPAMENTOS	QTD.
1	TIPO I (Impressão A4 Monocromática)	7
2	TIPO II (Impressão A4 Policromática)	5
3	TIPO III (Impressão A3 e A4 Policromático com Tecnologia a laser)	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Com franquia de páginas • Pagamento adicional pelas páginas excedentes • Com fornecimento de papel 	TOTAL: 14

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO (ART. 12 E 15)

4.1. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

4.1.1. Alinhamento aos Planos Estratégicos

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos impactados
OE TIC 02	EXPANDIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS
OE TIC 03	FOMENTAR A DISPONIBILIDADE E USO DE DADOS ABERTOS
OE TIC 05	INTEGRAR DADOS, PROCESSOS, SISTEMAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA
OE TIC 07	Prover Segurança da Informação, garantindo a disponibilidade, confiabilidade e integridade das informações prestadas ao público interno e externo da VALEC

4.1.2. Alinhamento ao PDTIC 2019-2021

ALINHAMENTO AO PDTIC - 2019-2021			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
12	Serviço de outsourcing de TI (Service Desk)	2	Executar o projeto de expansão dos serviços digitais.
		3	Acréscimo de 5%, com base no ano anterior.
		5	Acréscimo de 10%, com base no ano anterior.
		7	Acréscimo de 6%, com base no ano anterior.

4.1.3. Alinhamento ao PGC 2021

ID	Objeto
44	Outsourcing de impressão

5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

5.1. Além do alinhamento estratégico com o planejamento institucional e com o Plano Diretor de TI (PDTI), a presente demanda pretende obter os seguintes resultados e metas outras relacionadas ao planejamento estratégico do VALEC:

- 5.1.1. Obtenção de melhor qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 5.1.2. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 5.1.3. Eliminação de investimentos com a aquisição ou reaquisição direta de equipamentos;
- 5.1.4. 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;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. Aplicação do conceito da gestão setorializada 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;
- 5.1.7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis, exceto papel, que passarão a ser de responsabilidade do fornecedor;
- 5.1.8. 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.

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:

- 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;
- 5.2.2. Garantir uma maior qualidade de impressão e cópia e de digitalização no ambiente do VALEC;
- 5.2.3. Aumento e melhoria da qualidade dos serviços de suporte ou apoio técnico, refletindo no dia a dia do usuário final;
- 5.2.4. Alta disponibilidade do ambiente;
- 5.2.5. Infraestrutura confiável;
- 5.2.6. Aumento da satisfação do usuário.

6. RELAÇÃO ENTRE A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC E OS RESPECTIVOS VOLUMES E CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

6.1. Considerando que o serviço de outsourcing de impressão é fundamental para a manutenção e a continuidade das atividades 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, serviço que se caracteriza como essencial para as atividades finalísticas e acessórias da Empresa.

6.2. Nesse contexto, a solução escolhida baseia-se no modelo de outsourcing de impressão com pagamento de franquia mais excedente e com o fornecimento de papel, por apresentar uma previsão de despesas menor e, conseqüentemente, mais vantajosa para a Administração Pública.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 7.1.1. A contratação proposta é composta por:
 - 7.1.1.1. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, para a VALEC, conforme estimado (SEI: 4225288);
 - 7.1.1.2. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

- 7.1.1.3. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas. Esta solução poderá ser fornecida por meio de máquina virtual compatível com *VMware*;
- 7.1.1.4. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- 7.1.1.5. Provimento de canal para abertura de chamados;
- 7.1.1.6. 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;
- 7.1.1.7. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 7.1.1.8. Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 7.1.1.9. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

7.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

7.2.1. A empresa contratada deverá prestar nas dependências da VALEC treinamento para até 5 usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação, 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.

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

7.2.3. A empresa contratada deverá prestar nas dependências da VALEC, treinamento para até 5 usuários na operação dos equipamentos disponibilizados. O público alvo para este treinamento serão servidores que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades abarcadas pela contratação.

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

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

7.2.6. 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.

7.2.7. Treinamentos poderão ser realizados 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. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

7.2.8. Operação Assistida

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

7.2.8.2. 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;

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

7.3. REQUISITOS LEGAIS

7.3.1. A contratação da solução de TI deve estar em acordo com o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão¹¹ (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/STI.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. Foi observada a Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, que "*Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências*"; consultada no sítio: <http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti>.

7.3.5. Foram consultadas também contratações similares da Administração Pública Federal, a seguir destacadas:

7.3.5.1. [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.

7.3.5.2. [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.

7.3.5.3. [Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967](#) - dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa.

7.3.5.4. [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.

7.3.5.5. [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.

7.4. REQUISITOS TEMPORAIS

7.4.1. A instalação dos equipamentos será solicitada via **ordem de serviço (ANEXO I)** que será discutida em conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

7.4.2. A partir da **ordem de serviço (ANEXO I)** 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, sendo que o prazo máximo para conclusão da instalação **deve ser de 10 (dez) dias** corridos da data da emissão da ordem de serviço. Esse prazo pode ser dilatado desde que justificado no plano de projeto apresentado e aprovado pela VALEC.

7.5. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

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

7.5.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma 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 obrigatórias a serem seguidas, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), além dos preceitos de preservação ambiental.

7.5.3. 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.

7.5.4. No caso da logística reversa, a empresa 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da VALEC.

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

7.6. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

7.6.1. Requisitos mínimos para todos os equipamentos:

7.6.1.1. Impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).

7.6.1.2. Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 150 g/m².

7.6.1.3. Imprimir em papel reciclável.

7.6.1.4. Impressão automática frente e verso (duplex).

7.6.1.5. Resolução mínima de impressão de 600x600 DPI.

7.6.1.6. Interface Ethernet (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0.

7.6.1.7. Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

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

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

7.6.2. Requisitos mínimos para os equipamentos do tipo Multifuncional:

7.6.2.1. 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).

- 7.6.2.2. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).
- 7.6.2.3. Bandeja de papel interna com capacidade mínima de 200 folhas.
- 7.6.2.4. Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI.
- 7.6.2.5. Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
- 7.6.2.6. Alimentador ADF automático para 50 folhas.
- 7.6.2.7. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 7.6.2.8. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade deve estar embarcada no equipamento.
- 7.6.2.9. 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.
- 7.6.2.10. 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.

7.6.3. Requisitos específicos dos equipamentos:

7.6.3.1. Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 1

- 7.6.3.1.1. Velocidade de impressão em A4 monocromático: no mínimo 10 PPM;
- 7.6.3.1.2. Velocidade de digitalização A4: no mínimo 10 lados/páginas por minuto;
- 7.6.3.1.3. Digitalização em uma ou duas passagens, por meio de ADF;
- 7.6.3.1.4. Volume Recomendado mensal: no mínimo 2.500 páginas;
- 7.6.3.1.5. Ciclo Máximo Mensal: no mínimo 10.000;
- 7.6.3.1.6. Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder;
- 7.6.3.1.7. Capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB para mídias portáteis;
- 7.6.3.1.8. 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;
- 7.6.3.1.9. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) ou ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura;
- 7.6.3.1.10. A impressora deverá ter integração com o sistema de sensor RFID. 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; e
- 7.6.3.1.11. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

7.6.3.2. Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 2

- 7.6.3.2.12. Velocidade máxima de impressão em A4 preto e branco e colorido: até 10 PPM.
- 7.6.3.2.13. Velocidade de digitalização A4: no mínimo 5 lados/páginas por minuto.
- 7.6.3.2.14. Digitalização em uma ou duas passagens, por meio de ADF.
- 7.6.3.2.15. Volume Recomendado mensal: no mínimo 500 páginas;
- 7.6.3.2.16. Ciclo Máximo Mensal: no mínimo 1.000.
- 7.6.3.2.17. Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder; e
- 7.6.3.2.18. Capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB para mídias portáteis;

7.6.3.3. Multifuncional A3 e A4 Policromático com Tecnologia a laser – Tipo 3

- 7.6.3.3.19. Velocidade de impressão em A4 em preto e branco e colorido: a partir de 10 PPM;
- 7.6.3.3.20. Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6 e ofício;
- 7.6.3.3.21. Tecnologia de Impressão: a laser
- 7.6.3.3.22. Volume Recomendado mensal: no mínimo 2.000;
- 7.6.3.3.23. Ciclo Máximo Mensal: 10.000.
- 7.6.3.3.24. Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder;
- 7.6.3.3.25. Capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB para mídias portáteis;
- 7.6.3.3.26. 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.

7.6.3.3.27. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) ou ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura.

7.6.3.3.28. A impressora deverá ter integração com o sistema de sensor RFID. 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.

7.6.3.3.29. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

7.6.4. **Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem**

7.6.4.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado neste capítulo apenas por “sistema” e aqui detalhado.

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

7.6.4.3. 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.

7.6.4.4. Registre-se que estas informações são sensíveis e, por conta disto, devem estar armazenadas na infraestrutura da VALEC.

7.6.4.5. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

7.6.4.6. 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.

7.6.5. **Funcionalidades mínimas do sistema de bilhetagem e gestão:**

7.6.5.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

7.6.5.2. 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.

7.6.5.3. Realizar inventário automático dos equipamentos.

7.6.5.4. Contabilizar impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento (tipos 1 a 4 descritos neste documento), cor (mono e policromáticas) e tamanho (A3 e A4).

7.6.5.5. Contabilizar apenas as digitalizações que geraram arquivo digitalizado (tradicionalmente em formato PDF/A). 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.

7.6.5.6. Computar uma digitalização por cada lado digitalizado.

7.6.5.7. 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).

7.6.5.8. Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

7.6.5.9. Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.

7.6.5.10. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

7.6.5.11. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.

7.6.5.12. Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, bem como a separação entre impressão A3 e A4.

7.6.5.13. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

7.6.5.14. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

7.6.5.15. Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.

7.6.5.16. 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.

7.6.5.17. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

7.6.5.18. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

7.6.5.19. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

7.6.5.20. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

7.6.5.21. Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de multifuncionais.

7.6.5.22. Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).

7.6.5.23. 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.

7.6.6. **Relatórios mínimos do sistema de bilhetagem e gestão:**

7.6.6.1. O sistema deve implementar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

7.6.6.2. Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.

7.6.6.3. Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;

7.6.6.4. 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.

7.6.6.5. 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.

7.6.7. **Classificação e organização de dados para relatórios e consultas do sistema de bilhetagem e gestão:**

7.6.7.1. 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:

7.6.7.1.30. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, unidade da VALEC;

7.6.7.1.31. Por tipo de equipamento: tipos 1 a 4 definidos neste Estudo;

7.6.7.1.32. Por equipamento individualizado;

7.6.7.1.33. Por centro de custo;

7.6.7.1.34. Por usuário e por grupo de usuários;

7.6.7.1.35. Por tamanho de papel;

7.6.7.1.36. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

7.6.7.1.37. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;

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

7.6.8. **Requisitos para o sistema de registro de atendimento (suporte técnico)**

7.6.8.1. 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:

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

7.6.8.3. Estar disponível em língua portuguesa.

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

7.6.8.5. 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.

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

7.7. **REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO**

7.7.1. A implantação 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.

7.7.2. Este projeto deverá conter (entre outros):

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

7.7.2.2. Data e horários previstos para início e término dos serviços.

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

7.8. **REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**

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

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

7.8.3. A CONTRATADA deverá:

7.8.3.1. 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).

7.8.3.2. Prover, quando necessário, os cabos de rede local com conectores RJ45. A VALEC não utiliza conexões de impressão por meio de WiFi.

7.8.3.3. 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).

7.8.3.4. Fornecer e instalar, com o apoio da VALEC, computadores (servidores) e respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no Datacenter da VALEC em Brasília/DF.

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

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

7.9. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

7.9.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da VALEC.

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

7.9.3. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a VALEC, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

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

7.9.5. **Demais responsabilidades da CONTRATADA em relação à garantia e manutenção:**

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

7.9.5.2. Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.

7.9.5.3. Configuração local (desktops) de drivers e software para acesso aos equipamentos.

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

7.9.5.5. Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos incluindo papel

7.9.5.6. Instalar, configurar e desinstalar equipamentos.

7.9.5.7. Corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

7.9.5.8. Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos.

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

7.9.5.10. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável da VALEC.

7.9.5.11. 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.

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

7.9.5.13. 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 suficiente para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades.

7.9.5.14. Deverão utilizar ferramenta compatível com as da VALEC para capturar chamados, podendo utilizar internamente e de forma transparente ao usuário sua própria solução de gerenciamento de chamados.

7.10. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.10.1. 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, 30 equipamentos (impressoras ou multifuncionais). 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.

7.11. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DE EQUIPE

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

7.12. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

7.12.1. Os técnicos da CONTRATADA deverão configurar, quando necessário, desktop de usuário para permitir utilizar os equipamentos da solução. Para tal, será concedido senha/login específico para realizar o procedimento nas estações dos usuários. Esta operação poderá ser realizada por meio de scripts automatizados, como por exemplo, com integração via perfis de usuário no diretório do sistema operacional.

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

7.13. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.13.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da VALEC, vigente a época, e de suas normas complementares.

7.13.2. 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.

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

7.13.4. Aplica-se a esses requisitos a observância integral as disposição da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7.14. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

7.14.1. Necessidades de adequação do ambiente interno para a execução contratual

7.14.1.1. 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.

7.14.1.2. 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.

7.14.1.3. Ressalta-se que o software de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão, bem como o servidor de impressão e respectivo backup 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.

7.14.1.4. 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.

7.14.1.5. 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.

7.15. REQUISITOS DE RECURSOS

7.15.1. Recursos necessários à implantação e à manutenção da solução

7.15.1.1. Recursos materiais

7.15.1.1.39. Para os serviços a serem prestados nas dependências da VALEC, quando necessário, a CONTRATANTE deverá disponibilizar os seguintes recursos materiais, para todos os colaboradores da CONTRATADA: cada um com mesa, cadeira e telefone com ramal localizado nas dependências da VALEC, conforme seja possível e necessário.

7.15.1.1.40. Para os serviços a serem prestados nas dependências da VALEC, a CONTRATADA deverá disponibilizar, para todos seus colaboradores, microcomputadores e ferramentas necessárias para execução dos serviços.

7.15.1.2. Toner e demais suprimentos:

7.15.1.2.41. **Recurso:** toner e demais suprimentos utilizados pelos multifuncionais.

7.15.1.2.42. **Quantidade:** de acordo com a utilização e necessidade de cada equipamento.

7.15.1.2.43. **Disponibilidade:** a disponibilidade de toner 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.

7.15.1.2.44. **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. Não deve haver interrupção do serviço por mais de 02(duas) horas.

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

7.15.1.3. Recursos humanos

7.15.1.4. 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.

7.16. DEMAIS REQUISITOS

7.16.1. 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 (exceto papel), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.

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

7.16.3. 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.

7.16.4. O software de gestão deverá ser compatível com sistema operacional Windows Server ou Linux (providos pela CONTRATADA). Tanto o hardware (servidores) 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.

8. DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE, DA CONTRATADA E DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, QUANDO APLICÁVEL (ART 17)

8.1. Não se aplica, haja vista que a licitação não é para Registro de Preços.

9. EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO (ART. 18 E 19)

9.1. EXECUÇÃO DO CONTRATO (ART.18)

9.1.1. Rotinas de Execução

9.1.1.1. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega

9.1.1.1.46. Ficam definidos os seguintes prazos, horários e locais de entrega, quando aplicáveis:

Prazos	O prazo de entrega do material contratado (de acordo com este Termo de Referência) será aquele previsto na Ordem de Serviço.
Horários de fornecimento de bens	Em dias úteis, de 09h às 12h, e de 14h às 16h.
Horário de prestação dos serviços	Em dias úteis, de 08h às 18h.
Locais de entrega	VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5. Asa Sul Brasília - DF - CEP: 70.070-010. 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.

9.1.1.1.47. 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.

9.1.1.1.48. 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.

9.1.1.1.49. A critério da CONTRATADA, as orientações de operação e manuseio poderão ser:

1. Em formato de vídeo-aula, desde que com tutor, utilizando infraestrutura de ensino à distância provida pela CONTRATADA; ou
2. Presencial, em formato de apresentação ou explanação prática, nas dependências da CONTRATANTE, pelos técnicos de suporte da CONTRATADA, desde que esse corpo técnico tenha capacitação para prover essas orientações de operação de forma adequada, utilizando infraestrutura da

CONTRATANTE e respeitando as medidas sanitárias.

9.1.1.1.50. O formato escolhido pela CONTRATADA, dentre os acima especificados, para repasse das orientações referentes ao correto manuseio dos multifuncionais e a plena operação desses não é excludente, pode ser complementar, conforme avaliação da CONTRATADA.

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

9.1.1.1.52. 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.

9.1.1.1.53. 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.

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

9.1.1.2. **Documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante**

9.1.1.2.55. A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, em até 7 (sete) dias corridos após a assinatura do CONTRATO, para reunião inicial e alinhamento das atividades com o objetivo de:

1. Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;
2. Definir as providências de implantação dos serviços; e
3. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

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

9.1.1.2.57. 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.

9.1.1.3. **Papéis, responsabilidades por parte da contratante e da contratada**

9.1.1.3.58. 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.

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

9.1.1.3.60. 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.

9.1.1.3.61. 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.

9.1.1.3.62. 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.

9.1.1.3.63. 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.

9.1.1.4. **Dos papéis e responsabilidades da CONTRATANTE**

9.1.1.4.64. 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.

9.1.1.4.65. A Equipe de Fiscalização do Contrato, nomeada pela CONTRATANTE deverá nomear ser composta pelos seguintes papéis:

1. 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;
2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e
4. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.
5. Todos os papéis acima deverão possuir um titular e um substituto.

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

9.1.1.4.67. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual da Solução de Tecnologia da Informação.

9.1.1.4.68. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

9.1.1.4.69. 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.

9.1.1.4.70. Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos nesse Termo de Referência, observando-se o disposto na IN SGD/ME Nº 01/2019.

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

9.1.1.4.72. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9.1.1.4.73. 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.

9.1.1.4.74. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

9.1.1.4.75. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

9.1.1.4.76. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

9.1.1.4.77. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

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

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

9.1.1.4.80. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

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

9.1.1.4.82. Prever que 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, pertençam à Administração.

9.1.1.5. **Dos papéis e responsabilidades da CONTRATADA**

9.1.1.5.83. A CONTRATADA deverá designar os seguintes papéis:

1. 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 personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE;
2. 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 personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.
3. O Preposto da CONTRATADA deverá possuir um substituto, que assumirá as atividades do titular em eventuais afastamentos.

9.1.1.5.84. 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.

- 9.1.1.5.85. 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.
- 9.1.1.5.86. 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.
- 9.1.1.5.87. 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.
- 9.1.1.5.88. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 9.1.1.5.89. 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.
- 9.1.1.5.90. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.
- 9.1.1.5.91. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 9.1.1.5.92. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 9.1.1.5.93. 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.
- 9.1.1.5.94. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.1.1.5.95. 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.
- 9.1.1.5.96. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.1.5.97. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme IN SGD/ME Nº 01/2019.
- 9.1.1.5.98. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.1.1.5.99. 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.
- 9.1.1.5.100. Indicar formalmente PREPOSTO e seu SUBSTITUTO aptos a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO.
- 9.1.1.5.101. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização, inerentes à execução do objeto contratual.
- 9.1.1.5.102. 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.
- 9.1.1.5.103. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 9.1.1.5.104. Fornecer, sempre que solicitado, amostra de equipamentos para realização de testes para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 9.1.1.5.105. 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.
- 9.1.1.5.106. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.
- 9.1.1.5.107. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos *softwares* de monitoramento e bilhetagem.
- 9.1.1.5.108. 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, cilindros e fusores.

9.1.1.5.109. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

9.1.1.5.110. 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.

9.1.1.5.111. 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.

9.1.1.5.112. Providenciar, a critério do CONTRATANTE, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.

9.1.1.5.113. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(o)es e instalação(o)es de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

9.1.1.5.114. 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.

9.1.1.5.115. Não transferir qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.

9.1.1.5.116. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

9.1.1.5.117. Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução dos serviços.

9.1.1.5.118. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

9.1.1.5.119. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada neste Termo de Referência, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

9.1.1.5.120. Somente desativar *hardware*, *software* e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

9.1.1.5.121. Atender as disposições sobre sustentabilidade ambiental descritas neste Termo de Referência.

9.1.1.5.122. 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;

9.1.1.5.123. 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;

9.1.1.5.124. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (Lei 8.078 de 1990);

9.1.1.5.125. 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;

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

9.1.1.5.127. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;

9.1.1.5.128. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.1.5.129. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

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

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

9.1.1.5.132. Acatar todas as diretrizes e normas estabelecidas pela CONTRATANTE, para execução plena do objeto deste Termo de Referência;

9.1.1.5.133. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, no tocante à prestação dos serviços, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo imediatamente qualquer reclamação, caso venham a ocorrer;

9.1.1.5.134. 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;

9.1.1.5.135. Prestar as atividades objeto da licitação, utilizando de mão de obra qualificada e devidamente especializada, necessária à completa e perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

9.1.1.5.136. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, inclusive salários de pessoal, alimentação, hospedagem e transporte, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta licitação;

9.1.1.5.137. 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;

9.1.1.5.138. 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, sempre que considerar a medida necessária;

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

9.1.1.5.140. Comunicar ao Fiscal do Contrato ou a seu substituto, indicado pela CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade que ponha em risco a execução dos serviços;

9.1.1.5.141. 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;

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

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

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

9.1.1.5.145. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, documentos elaborados e informações obtidas reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE;

9.1.1.5.146. 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.

9.1.1.5.147. Assumir inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou por terceiros sob sua responsabilidade, por negligência, imprudência ou imperícia, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

9.1.1.5.148. Fornecer todos os documentos e manuais necessários para garantir o bom funcionamento, suporte e manutenção dos equipamentos e software fornecidos;

9.1.1.5.149. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte das aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração;

9.1.1.5.150. Refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido, os serviços prestados que apresentem defeitos, erros, danos, falhas e/ou quaisquer outras irregularidades em razão de negligência, má execução, emprego de mão-de-obra e/ou ferramentas inadequadas;

9.1.1.5.151. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, desempenho e capacidade técnica operativa;

9.1.1.5.152. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE e deverão estar identificados com crachá de identificação da mesma, estando sujeitos às normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências;

9.1.1.5.153. Não ceder ou transferir a outra empresa, total ou parcialmente, os serviços contratados;

9.1.1.5.154. Responsabilizar-se por eventuais despesas de custeio com deslocamentos de técnicos da CONTRATADA ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos;

9.1.1.5.155. 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;

9.1.1.5.156. Submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança vigentes na CONTRATANTE e abster-se de veicular

publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desempenhadas, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.1.1.5.157. Providenciar a assinatura do **Termo de Ciência (ANEXO II)** e do **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (ANEXO III)** contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE, pelo representante legal da CONTRATADA, conforme este Termo de Referência;

9.1.1.5.158. A CONTRATADA deverá entregar e instalar todos os equipamentos necessários à execução do objeto licitado em até 15 (quinze) dias contados da data da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,33% (trinta e três centésimos 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 ;

9.1.1.5.159. 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.

9.1.2. **Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle**

9.1.2.1. As quantificações ou estimativas prévias são aquelas previstas no item 10.5, deste Termo de Referência, conforme ETP SEI (4092779).

9.1.3. **Mecanismos formais de comunicação**

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

9.1.3.1.160. Ordens de Serviço (OS);

9.1.3.1.161. Plano de Inserção;

9.1.3.1.162. Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

9.1.3.1.163. Ofícios; e

9.1.3.1.164. Demais documentos previstos no instrumento convocatório.

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

9.1.3.3. 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.

9.1.4. **Dos procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**

9.1.4.1. A CONTRATADA emitirá uma ordem de serviço inicial para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelos usuários, conforme houver necessidade.

9.1.4.2. As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio do ponto único de atendimento da VALEC, 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.

9.1.4.3. A CONTRATADA fica obrigada a integrar-se ao ponto único de atendimento da VALEC podendo, entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.

9.1.4.4. 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.

9.1.4.5. A CONTRATADA somente poderá suspender chamados quando houver impedimentos ocasionados por terceiros, devendo, obrigatoriamente, anexar justificativa específica para cada caso, bem como comunicar aos fiscais do contrato a suspensão do chamado.

9.1.4.6. Não serão aceitas justificativas genéricas, que não demonstrem claramente os motivos da suspensão do chamado, como, por exemplo: "aguardando terceiros", "pendência de terceiros", entre outros.

9.1.4.7. Os fiscais do contrato poderão desconsiderar as razões emanadas para a suspensão do chamado, se considerá-las insuficientes, insatisfatórias ou por qualquer outro motivo justificado, ordenando imediatamente o retorno da contagem do prazo máximo para atendimento.

9.1.4.8. Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar o Gestor do Contrato para que este encaminhe à Área Administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

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

9.1.4.10. 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.

9.1.5. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

9.1.5.1. 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.

9.1.5.2. 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:

9.1.5.3. Entrega de versões finais das documentações produzidas.

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

9.1.5.5. 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 pelo CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de software de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional no CONTRATANTE.

9.1.5.6. Revogação de perfis de acesso, se houver.

9.1.5.7. Eliminação de caixas postais, se houver.

9.1.5.8. Desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados.

9.1.5.9. 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.

9.1.6. **Forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos**

9.1.6.1. O pagamento será efetuado pelo 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.

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

9.1.7.1. 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".

9.1.7.2. 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.

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

9.1.7.4. 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.

9.1.7.5. 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:

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

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

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

9.1.7.7. 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.

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

9.1.7.9. 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.

9.1.7.10. O desempenho da CONTRATADA obtida na Nota Mensal de Avaliação" (NMA) e **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS PREVISTOS NOS ITENS 9.2.2, 9.2.4 e 9.2.10. do 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 (IMPR) 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".

9.1.7.11. 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.

9.1.7.12. 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.

9.1.7.13. 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.

9.1.7.14. O prazo de pagamento dos serviços, contado a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura de cada parcela mensal, conforme seção XII do RIC, 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-MPDG e na seção X do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), no âmbito da VALEC.

9.1.7.15. 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:

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

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

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.

9.1.8. Termo de compromisso e termo de ciência

9.1.8.1. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

9.1.8.1.167. 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.

9.1.9. Termo de Compromisso

9.1.9.1. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deve ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

9.1.10. Da vigência do contrato

9.1.10.1. O prazo de vigência e de execução deste CONTRATO será de 36 (trinta e seis) meses, iniciando-se a partir de 15 (quinze) dias da data da sua assinatura, 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.

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

9.1.10.2.168. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

9.1.10.2.169. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

9.1.10.2.170. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação;

9.1.10.2.171. Caso a CONTRATADA NÃO tenha a intenção de prorrogar o CONTRATO, deverá comunicar 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.

9.1.11. Da garantia contratual

9.1.11.1. 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.

9.1.11.2. 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.

9.1.11.3. 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).

9.1.11.4. 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.

9.1.11.5. 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.

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

9.1.11.7. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.1.11.8. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.1.11.9. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

9.1.11.10. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

9.1.11.14. 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.

9.1.11.15. 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.

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

9.1.11.17. Será considerada extinta a garantia:

9.1.11.17.172.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;

9.1.11.17.173. 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.

9.1.11.17.174.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.

9.1.11.17.175.A contratada autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

9.1.12. Do reajuste de preços

9.1.12.1. 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.

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

9.2. GESTÃO DO CONTRATO (art. 19).

9.2.1. Critérios de aceitação

9.2.1.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

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

9.2.1.1.177. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frísagens, 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.

9.2.1.1.178. 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.

9.2.1.1.179. 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.

9.2.1.1.180. 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.

9.2.1.1.181. 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.

9.2.1.1.182. 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.

9.2.1.1.183. 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.

9.2.1.1.184. 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.

9.2.1.1.185. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do CONTRATANTE, em modo definitivo (licenças perpétuas), 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.

9.2.1.1.186. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

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

9.2.1.2.188. aqueles equipamentos que se encontram em operação atendendo a finalidade de comunicação a que se destinam.

9.2.1.2.189. 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.

9.2.1.2.190. 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.

9.2.1.2.191. 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.

9.2.2. **Procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos termos de recebimento provisório (ANEXO IV) e definitivo (ANEXO V)**

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

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

9.2.2.1.193. 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;

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

9.2.2.1.195. 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 demandas 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
Concluir atendimento de manutenção corretiva em prazo superior ao estabelecido.	Por ocorrência	0,1 ponto
Não realizar troca de toner 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 reapresentar nova cobrança em até 60 (sessenta) dias, após a devolução de documento de cobrança que apresentou erros, inconsistências ou desacordos com o previsto contratualmente	Por ocorrência	0,5 ponto

9.2.2.1.196. 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.

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

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

9.2.3. FAIXAS DE ADEQUAÇÃO NO PAGAMENTO MEDIANTE A NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO

9.2.3.1. 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:

9.2.3.2. Nota Mensal de Avaliação (NMA) menor que 9,5 e maior ou igual a 9,3 sujeitará a CONTRATADA a simples notificação;

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

9.2.3.4. 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.

9.2.4. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

9.2.4.1. 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.

9.2.4.2. Os Níveis de Serviço ora estabelecidos serão exigidos para a conclusão dos serviços e demandas previstos nestas Especificações Técnicas como, por exemplo, para o serviço de suporte técnico.

9.2.4.3. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação mínima de 0,3% (três décimos por cento), podendo chegar a 1% (um por cento) sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

9.2.4.4. O SLA (Service Level Agreement – Acordo por Nível de Serviço) e as suas respectivas penalidades são detalhados na Tabela a seguir:

TABELA - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

Ocorrência	Tempo Máximo de Resolução-Tolerância	Penalidades pelo descumprimento dos requisitos mínimos de execução	Penalidade pela persistência no descumprimento das métricas
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	
Atolamento de Papel	6 (seis) horas úteis a partir da abertura do chamado ou notificação do sistema de monitoramento	Glosa de 0,3% do valor mensal daquele mês, para cada 30 minutos excedentes 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 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 30 minutos excedentes do tempo previsto, limitado a 10%	A persistência no descumprimento das métricas, ultrapassando o TRIPLA do tempo máximo de tolerância (coluna "Tempo Máximo de Resolução – SLA's") implicará na aplicação de multa no valor de 2% para cada uma das métricas definidas na coluna anterior.
Troca de Suprimentos (toner e etc)	6 (seis) horas uteis a partir do alerta no sistema de monitoramento	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 30 minutos excedentes 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 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 30 minutos excedentes do tempo previsto, limitado a 10%	

9.2.5. **Roteiro da avaliação para todos os equipamentos do tipo Multifuncional (ou seja, tipos 1, 2 e 3)**

Requisito a ser verificado (Conforme item 7.6.2)	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) 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 50 folhas.	Serão alimentadas 50 folhas em branco no alimentador ADF.	A bandeja do alimentador ADF deverá comportar as 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/A 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/A. 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.

9.2.6. Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 1

Requisito a ser verificado (Conforme item 7.6.3.1)	Teste	Resultado Esperado
Velocidade de impressão em A4 monocromático: no mínimo 10 PPM.	Será enviado para impressão no equipamento um documento de 10 páginas, conforme especificações abaixo. A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronômetro 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 cronômetro 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	O tempo cronometrado para o término da digitalização deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.

	imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo.	
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 para 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 credenciais (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.
A impressora deverá ter integração com o sistema de sensor RFID. 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.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
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

9.2.7. **Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional Policromática A4 – Tipo 2**

Requisito a ser verificado (Conforme item 7.6.3.2)	Teste	Resultado Esperado
Velocidade máxima de impressão em A4 preto e branco e colorido: até 10 PPM.	Será enviado para impressão no equipamento um documento de 25 páginas, conforme especificações abaixo. A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronômetro 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 5 lados/páginas por minuto.	Será enviado para digitalização no equipamento por meio do ADF um documento de 20 páginas, conforme especificações abaixo. A digitalização será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for visível o início da digitalização. O cronômetro 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 500 páginas.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
Ciclo Máximo		

Ciclo Máximo Mensal: no mínimo 1.000.	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 para mídias portáteis.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência

9.2.8. Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional A3 e A4 Policromático com Tecnologia a laser – Tipo 3

Requisito a ser verificado (Conforme item 7.6.3.3)	Teste	Resultado Esperado
Velocidade de impressão em A4 em preto e branco e colorido: a partir de 10 PPM	Será enviado para impressão no equipamento um documento de 26 páginas, conforme especificações abaixo. A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronômetro 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.
Tecnologia de Impressão: a laser.	Demonstração	Evidência
Volume Recomendado mensal: no mínimo 2.000	Demonstração	Evidência
Ciclo Máximo Mensal: 10.000	Demonstração	Evidência
Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder.	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 scanner/impressão direto pela porta USB para 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 uma das seguintes formas: <ol style="list-style-type: none">1. por meio da inserção de PIN; ou2. por meio de aproximação de crachá ao sensor RFID. Além disso, também deverá ser	Os trabalhos de impressão deverão ficar retidos até que seja feita a liberação pelo usuário. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper

Equipamento.	Nem isso, também deverá ser possível efetuar a liberação do trabalho 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 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.
A impressora deverá ter integração com o sistema de sensor RFID. 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.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Evidência
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

9.2.9. Roteiro da avaliação do sistema de bilhetagem e gestão

Requisito a ser verificado (Conforme item 7.6.4-7.6.5-7.6.6-7.6.7)	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"> 1. efetuar alteração de configuração em um equipamento; 2. checar o <i>status</i> de impressão; 3. checar o nível dos suprimentos de impressão. 	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/A). 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	Será verificado o contador de digitalizações do sistema de bilhetagem, cujo valor será atribuído à variável $\text{DIGITALIZACOES_IMPRIMIDA}$	Contador do sistema de bilhetagem deverá indicar o valor dado pela

lado digitalizado.	<p>DIGITALIZAÇÕES_INICIAL</p> <p>A seguir, será digitalizado um documento de 2 páginas e verificado o contador de digitalizações do sistema de bilhetagem.</p>	<p>seguinte fórmula: DIGITALIZAÇÕES_INICIAL + 2</p>
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).	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>Deverá existir a contabilização da quantidade de impressões e digitalizações por usuário, de forma automática.</p>
Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>Deverá ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.</p>
Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>Deverá ser possível ordenar os relatórios por ordem alfabética de usuários.</p>
Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>Dados deverão ser exportados para o formato compatível com MS Excel.</p>
Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, bem como a separação entre impressão A3 e A4.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>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.</p>
Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada. Será gerado um relatório a partir de um centro de custos definido.</p>	<p>Deverá ser possível definir centros de custo para usuários, e a respectiva geração de relatórios a partir dos mesmos.</p>
Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>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.</p>
Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>Deverá ser possível definir o limite informativo de cotas por usuário, bem como gerar relatórios de utilização de cotas.</p>
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.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>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.</p>
Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.	<p>Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.</p>	<p>Deverá ser gerado histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.</p>
	<p>Será feita uma</p>	

Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.	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 7.6.6.2-7.6.6.3-7.6.6.4-7.6.6.5	Demonstração	Evidência

9.2.10. Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada

9.2.10.1. **Níveis mínimos de serviço.** Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

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

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO	
Tópico	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	A partir da emissão da OS.
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 0,33% 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.

9.2.10.1.200. Indicadores qualitativos

INDICADOR QUALITATIVO 01	
Problemas com o funcionamento dos equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento dos equipamentos
Meta a cumprir	12 horas úteis a partir da abertura do chamado exceto para os itens citados na tabela do item 9.2.4.4
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero virgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	Não há
INDICADOR QUALITATIVO 02	
Configuração de equipamentos ou instalação de driver	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o pronto funcionamento dos equipamentos
Meta a cumprir	03 horas úteis a partir da abertura do chamado exceto para os itens citados na tabela do item 9.2.4.4
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero virgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	Não há
INDICADOR QUALITATIVO 03	
Consertos demorados / Substituição de equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento da solução
Meta a cumprir	12 horas úteis exceto para os itens citados na tabela do item 9.2.4.4
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero virgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	Caso o fornecedor assim deseje, aceitamos que seja colocada em nossas instalações, sem custo, para pronta reposição, impressora de backup

9.2.11. Sanções administrativas e procedimentos para glosa no pagamento

9.2.11.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou 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.

9.2.11.2. Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, 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.

9.2.11.3. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), a CONTRATADA que:

9.2.11.3.201. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.2.11.3.202. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.2.11.3.203. falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.2.11.3.204. comportar-se de modo inidôneo; ou

9.2.11.3.205. cometer fraude fiscal.

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

9.2.11.4.206. **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 9.2;

9.2.11.4.207. **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 nas tabelas dos itens 9.2;

- 9.2.11.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 9.2.11.6. 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;
- 9.2.11.7. As sanções previstas nos subitens **9.2.10.** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.2.11.8. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 83, III da Lei nº 13.303/16, as empresas ou profissionais que:
- 9.2.11.8.208. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 9.2.11.8.209. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.2.11.8.210. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.2.11.9. 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;
- 9.2.11.10. 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.
- 9.2.11.11. 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.
- 9.2.11.12. 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.
- 9.2.11.13. 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.
- 9.2.11.14. 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).
- 9.2.11.15. 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.
- 9.2.11.16. 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.
- 9.2.11.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a CONTRATANTE e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo 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.
		suspensão temporária

4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	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.
12	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.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 0,33% 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.
14	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.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 20)

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

10.2. Neste tocante, cumpre ressaltar que em pesquisa de contratos semelhantes (por meio da planilha “Outsourcing de Impressão”, disponível no site Compras Governamentais[2], consultada entre os dias 07 a 15/06/2021, como também pesquisas por outros contratos públicos realizados por meio da Internet), foram identificadas as seguintes contratações similares.

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSER	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UASG - Unidade Gestora	Data da Compra
00001/2021	00002	Dispensa de Licitação	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	PÁGINA	60.000	R\$ 0,05	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS EIRELI	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.BAIANO	154579 - INSTITUTO FEDERAL BAIANO/CAMPUS VALENÇA	24/03/2021
00006/2021	00001	Dispensa de Licitação	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	PÁGINAS MÊS	204.000	R\$ 0,064	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	257046 - DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA POTIGUARA	22/03/2021
00006/2021	00002	Dispensa de Licitação	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	PÁGINA	70.300	R\$ 0,064	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	257046 - DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA POTIGUARA	22/03/2021
00001/2021	00001	Dispensa de Licitação	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	PÁGINAS MÊS	120.000	R\$ 0,08	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS EIRELI	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.BAIANO	154579 - INSTITUTO FEDERAL BAIANO/CAMPUS VALENÇA	24/03/2021
00001/2021	00002	Dispensa de Licitação	26662	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL	PÁGINA	27.000	R\$ 0,20	IMPACTO SERVICOS GERAIS LTDA	MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	240252 - INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	28/01/2021
00001/2021	00004	Dispensa de Licitação	26689	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL	PÁGINA	500	R\$ 0,40	IMPACTO SERVICOS GERAIS LTDA	MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	240252 - INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	28/01/2021
00001/2021	00001	Dispensa de Licitação	26700	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA - COM PAPEL	PÁGINA	8.000	R\$ 1,30	IMPACTO SERVICOS GERAIS LTDA	MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	240252 - INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	28/01/2021
00001/2021	00003	Dispensa de Licitação	26727	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA - COM PAPEL	PÁGINA	500	R\$ 2,60	IMPACTO SERVICOS GERAIS LTDA	MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	240252 - INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	28/01/2021

[1] <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacadeServicosdeOutsourcingdeImpressaorev.1a.pdf>

[2] <https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/sistema-de-administracao-dos-recursos-de-tecnologia-da-informacao-sisp/ncti-nucleo-de-contratacoes-de-tecnologia-da-informacao/consulta-licitacoes-de-ti>

10.3. 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.

10.4. 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 de contratos semelhantes, disponíveis no site Compras Governamentais, consultada entre os dias 14/05/2021 a 16/06/2021, como também pesquisas por outros contratos públicos realizados por meio da Internet, foram identificadas as seguintes contratações similares:

10.5. Vale ressaltar que a contratação deste serviço será em contrato válido por 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses. Nesse sentido, os valores de cotação devem considerar esse tempo contratual.

ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO												
GRUPO ÚNICO	EQUIPAMENTO		ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTD. PÁGINAS MENSAL	QTD. PÁGINAS ANUAL	QTD. PÁGINAS 36 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 36 MESES
A	B	QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTO	C	D	E	F	G = F * 12	G = F * 36	H	I = F * H	J = I * 12	K = I * 36
Grupo Único	TIPO I (Impressão A4 Monocromática)	7	1	FRANQUIA MÍNIMA - Impressão A4 Monocromática	26581	6.906	82.872	248.616	R\$ 0,17	R\$ 1.174,02	R\$ 14.088,24	R\$ 42.264,72
			2	EXCEDENTE - Impressão A4 Monocromática	26662	4.604	55.248	165.744	R\$ 0,09	R\$ 414,36	R\$ 4.972,32	R\$ 14.916,96
	TIPO II (Impressão A4 Policromática)	5	3	FRANQUIA MÍNIMA - Impressão A4 Policromática	26620	2.617	31.404	94.212	R\$ 0,68	R\$ 1.779,56	R\$ 21.354,72	R\$ 64.064,16
			4	EXCEDENTE - Impressão A4 Policromática	26700	1.744	20.928	62.784	R\$ 0,62	R\$1.081,28	R\$ 12.975,36	R\$ 38.926,08
	TIPO III (Impressão A3 e A4 Policromático com Tecnologia a laser)	2	5	FRANQUIA MÍNIMA - Impressão A3/A4 Policromática	26646	420	5.040	15.120	R\$ 0,45	R\$ 189,00	R\$ 2.268,00	R\$ 6.804,00
			6	EXCEDENTE - Impressão A3/A4 Policromática	26727	280	3.360	10.080	R\$ 0,35	R\$ 98,00	R\$ 1.176,00	R\$ 3.528,00
TOTAIS						16.571	198.852	596.556	-	R\$ 4.736,72	R\$ 56.834,64	R\$ 170.503,92

10.5.1. Regra de cálculo para estimativa de custo e de proposta de fornecedor.

10.5.1.1. As propostas de preços das licitantes deverão vir com os campos acima destacados em amarelo preenchidos e calculados, sendo que os campos VF1 a VF3 e VE1 a VE3 referem-se aos preços unitários de impressão explicados nesta seção e os campos das colunas "valores mensal, anual e 36 meses" representam totais calculados conforme as fórmulas descritas acima.

10.5.1.2. Ressaltamos que o valor estimado para impressão excedente deve estar entre 33% e 80% do valor estimado para o valor de impressão dentro da Franquia, conforme preceitua o Manual de Boas Práticas já citado.

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

10.6. Valor Final para 36 meses de Contrato.

10.7. Conforme exposto na tabela acima e com fulcro na pesquisa de preço realizada, o valor anual estimado da contratação é de **R\$ 56.834,64** e para **36 meses** é de **R\$ 170.503,92** (cento e setenta mil, quinhentos e três reais e noventa e dois centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ART. 21)

11.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

11.1.1. Fonte de recursos para o ano de 2021:

11.1.1.1. Ação orçamentária: 218T – Manutenção e Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

11.1.1.2. Programa: 032 – Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo Federal;

11.1.1.3. Plano Orçamentário 0000 – Manutenção e Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

11.1.1.4. Fonte: 0100;

11.1.1.5. 26.126.0032.218T.0000 - Manutenção e Operação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

11.2. 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.

12. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, CONFORME (ART. 22)

12.1. REGIME, TIPO E MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 12.1.1. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo 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.
- 12.1.2. O regime de execução será por empreitada por preço global.
- 12.1.3. O critério de adjudicação é o de menor preço global.
- 12.1.4. A modalidade de licitação é o pregão eletrônico.

13. CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODO DE DISPUTA, HIPÓTESE DE INVERSÃO DE FASES (ART. 23)

13.1. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 13.1.1. O critério de aceitabilidade de preço do valor global será de até R\$ 170.503,92 (cento e setenta mil, quinhentos e três reais e noventa e dois centavos).
- 13.1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5 (zero vírgula cinco por cento sobre o valor estimado do certame).
- 13.1.3. O modo de disputa será **aberto**, considerando a sistemática de metodologia da pesquisa de preços adota que utilizou apenas preços públicos.
- 13.1.4. Não se aplica a esta contratação a hipótese de inversão de fases.

13.2. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA A HABILITAÇÃO

- 13.2.1. 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;
- 13.2.2. 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 no neste Termo de Referência;
- 13.2.3. 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.
- 13.2.4. 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.
- 13.2.5. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.
- 13.2.6. 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;
- 13.2.7. 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.
- 13.2.8. 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.

13.2.9. 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;

13.2.10. 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, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

13.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.3.1. 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.

13.3.2. 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.

13.3.2.1. 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.

13.3.2.2. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e do contador responsável, (art. 19, § 2º da IN nº 02/2010-MPOG);

13.3.2.3. 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

13.3.2.4. 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

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

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

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

15. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

15.1. A adjudicação será global.

15.2. Não haverá parcelamento da solução. A contratação contempla itens inter-relacionados, formando um único grupo, do ponto de vista técnico, indivisível. Desta forma os itens comporão um único grupo.

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

16.1. 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 em cada lote, o objeto é único, ou seja, a licitante tem condição de ofertar sem necessidade de Consórcio e subcontratação os lotes solicitados.

16.2. 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 foi elaborado com foco em práticas usuais e de amplo domínio do mercado fornecedor, consignou-se a vedação acima.

16.3. 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.

16.4. Não permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras: Não se trata de prestação complexa e de grandes dimensões, classificada como serviço comum. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, sozinhas, participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto. Ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. 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.

16.5. JUSTIFICATIVA PARA NÃO APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO A PEQUENAS E MICROEMPRESAS

16.5.1. 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)".

16.5.2. 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 15.2. deste Termo de Referência, não tornando 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.

16.6. DA VISTORIA

16.6.1. 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) 2029-6100.

16.6.2. 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.

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

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

16.6.4.1. 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.

16.6.4.2. 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.

16.6.4.3. Na hipótese da 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.

16.6.4.4. A emissão da Declaração de Vistoria Prévia (facultativa), para aqueles licitantes que optarem por fazê-la, será emitida por servidores da Contratante.

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

17. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA, DA CESSÃO E DA SUBROGAÇÃO

18.1. 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.

18.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

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

19. DA INEXECUÇÃO E RECISÃO

19.1. Aplicam-se à presente contratação as disposições da cláusula décima oitava constante na Minuta do Contrato anexo ao Edital.

20. DA POLÍTICA DE TRANSAÇÕES DE PARTES RELACIONADAS

20.1. A **CONTRATADA** deverá observar a política de transações de partes relacionadas da **CONTRATANTE**, que está disponível no sítio eletrônico da **CONTRATANTE**, no seguinte endereço: <https://www.valec.gov.br/download/lei-estatais/Pol%C3%ADtica-de-Transa%C3%A7%C3%B5es-com-Partes-Relacionadas.pdf>.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. 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.

22. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

22.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Oficialização da Demanda - DOD 5 (4092778).

22.2. 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.

Integrante Requisitante ROBÉRIO XIMENES DE SABÓIA Gerente de Infraestrutura	Integrante Técnico ALAÔR DOS REIS SILVA JUNIOR Assistente Administrativo	Integrante Administrativo GICELDA FERREIRA DA SILVA Assistente Administrativo
---	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
JORGE LUIS DA SILVA LUSTOSA Superintendente de Tecnologia da Informação

Brasília, 23 de junho de 2021.

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.

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

Brasília, 24 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Alaor dos Reis Silva Junior, Integrante Técnico**, em 30/07/2021, às 11:39, 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, informando o código verificador **4392066** e o código CRC **47A84E19**.

ANEXO I

ORDEM SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO					
<p><Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.</p> <p>O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual>.</p> <p style="text-align: center;">Referência: Art. 32 IN SGD Nº 1/2019.</p>					
1. IDENTIFICAÇÃO					
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>		
Contrato nº	xx/aaaa				
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>				
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99		
Preposto					
Início vigência					
ÁREA REQUISITANTE					
Unidade	< Sigla – Nome da unidade >				
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXX		
2. <ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS>					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1					
...					
3. <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES-PREVISTOS> COMPLEMENTARES					
<p><Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB></p> <p><Ex.: Contactar a área solicitante para agendamento do horário de entrega></p> <p><Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega</p>					

do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4. DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
-----------------	--------------	--------------	--------------

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA

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

5. ARTEFATOS/PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6. ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

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

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

< O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.

< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxx

PREPOSTO	<nome do preposto da contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<nome do gestor do contrato>	MATR.	xxxxxxxxxx
2. CIÊNCIA			
Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.			
Funcionários da Contratada			
Nome	Matrícula	Assinatura	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>		
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>		
...	
Brasília, _____ de _____ de 20_____.			

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO
<p>< 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.></p> <p style="text-align: center;">Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "b" da IN SGD/ME Nº 1/2019.</p>
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
1 - OBJETO
<p>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.</p>
2 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES
<p>Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:</p> <p>INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.</p> <p>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.</p> <p>CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.</p>
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 irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 - 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.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Qualificação></p>	<p>_____</p> <p><Nome></p> <p>Matrícula: xxxxxxxxxxx</p>

TESTEMUNHAS

_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>
-----------------------------------	-----------------------------------

ANEXO IV
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

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	xxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO**SOLUÇÃO DE TIC**

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...			
TOTAL DOS ITENS			

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**FISCAL TÉCNICO**

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO V
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

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

1 - IDENTIFICAÇÃO

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

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

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 **CONTRATADA** 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.

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

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

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

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

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

5 – ASSINATURA

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


Referência: Processo nº 51402.102562/2021-38


SEI nº 4392066

