

PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - PGE/SRP

PGE/SRP N° 90001/2024

CONTRATANTE (UASG)
(364102)

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidade de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

VALOR TOTAL MENSAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 678.182,40

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 02/07/2024 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por Grupo

MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO...6	
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO.....	14
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	18
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	20
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	21
11. DOS RECURSOS	22
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	23
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	25
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26

**CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DADM
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - CGLOG/DADM
SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SELIC/CGLOG/DADM**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024

(Processo Administrativo nº 01300.011261/2023-38)

Torna-se público que o CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, por meio do Serviço de Compras e Licitações - SELIC, sediado no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.070-010, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidade de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 8 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

- 3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

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

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

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

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, conforme demonstrado na tabela do item 1 do Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores 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 R\$ 0,01 (um centavo).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas

até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte

participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

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

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

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

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

6.21. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

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

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

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

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

6.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.21.1.2,

na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

6.22.2.2. empresas brasileiras;

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

6.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

6.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a

negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.5.2 deste edital.

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem

como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.10.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

- 7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 7.20. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.
- 7.21. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.
- 7.22. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.
- 7.23. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- 7.24. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
- 7.25. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.
- 7.26. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.
- 7.27. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.
- 7.28. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- 7.29. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.30. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

7.31. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por arquivo pdf, no sistema Compras.gov.

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

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

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

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

8.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as

condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado com no mínimo 01 (um) dia de antecedência, por meio do e-mail: semai@cnpq.br ou pelo telefone: (61) 3211-9051, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

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

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

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

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

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

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de

juízo, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

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

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

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

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

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

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

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

8.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 3 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

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

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da

interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.sei.cnpq.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação;

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

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

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

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

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4,

12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

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

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@cnpq.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, Brasília/DF – CEP: 70.070-010 – Serviço de Compras e Licitações – SELIC, 4º andar.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/ptbr/> e

<http://www.cnpq.br/web/guest/licitacoes/> e também poderão ser lidos e/ ou obtidos no endereço Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, Brasília/DF – CEP: 70.070-010 – Serviço de Compras e Licitações – SELIC, 4º andar, nos dias úteis no horário das 9h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30.

- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.12. ANEXO I - Termo de Referência
- 14.13. ANEXO I do Termo de Referência - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS;
- 14.14. ANEXO II do Termo de Referência – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA;
- 14.15. ANEXO III do Termo de Referência – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO;
- 14.16. ANEXO IV do Termo de Referência – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA/DESISTÊNCIA DE VISTORIA;
- 14.17. ANEXO V do Termo de Referência – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC;
- 14.18. ANEXO VI do Termo de Referência – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – SERVIÇOS DE TIC;
- 14.19. ANEXO VII do Termo de Referência – ENDEREÇO E TENSÃO ELÉTRICA;
- 14.20. ANEXO VIII do Termo de Referência – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;
- 14.21. ANEXO IX do Termo de Referência – PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA; e
- 14.22. ANEXO X do Termo de Referência – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
 - 14.22.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
 - 14.22.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato; e
 - 14.22.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Brasília/DF, 17 de junho de 2024

Anderson Cleiton Fernandes Leite
Pregoeiro Oficial Portaria CNPq nº 1.649/2024

Equipe de Apoio:

Anderson Malta da Silva

Izaura Pimenta Alves de Alencar

Termo de Referência 19/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
19/2024	364102-CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL	DAYANA VIEIRA DE ARAUJO	20/05/2024 15:45 (v 3.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		01300.011261/2023-38

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preço, pelo prazo de até 12 (doze) meses, para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico-CNPq, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1										
Item	Especificação	Catser	Métrica Ou Unidade De Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Quantidade Para 48 Meses	Valor Unitário Estimado	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	Valor Total Para 48 Meses
1	Outsourcing de impressão-páginas a4-monocromático - dentro da franquía sem papel	26573	página por mês	53.932	647.184	2.588.736	R\$ 0,14	R\$ 7.550,48	R\$ 90.605,76	R\$ 362.423,04
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquía sem papel	26654	página	17.798	213.576	854.304	R\$ 0,09	R\$ 1.601,82	R\$ 19.221,84	R\$ 76.887,36

3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página por mês	3.715	44.580	178.320	R\$ 0,74	R\$ 2.749,10	R\$ 32.989,20	R\$ 131.956,80
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	página	1.226	14.712	58.848	R\$ 0,52	R\$ 637,52	R\$ 7.650,24	R\$ 30.600,96
5	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	página por mês	1.298	15.576	62.304	R\$ 0,70	R\$ 908,60	R\$ 10.903,20	R\$ 43.612,80
6	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	pagina	428	5.136	20.544	R\$ 0,30	R\$ 128,40	R\$ 1.540,80	R\$ 6.163,20
7	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	página por mês	1.298	15.576	62.304	R\$ 0,36	R\$ 467,28	R\$ 5.607,36	R\$ 22.429,44
8	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	pagina	428	5.136	20.544	R\$ 0,20	R\$ 85,60	R\$ 1.027,20	R\$ 4.108,80
								R\$ 14.128,90	R\$ 169.545,60	R\$ 678.182,40

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que são aqueles cujos padrões de desempenho possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as compras realizadas pela Administração Pública para manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidade permanentes e prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa

considerando a Portaria SGD/MGI n.º370, de 08 de março de 2023, que estabelece a necessidade de especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão–modalidade franquia de páginas mais excedente.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

***CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

2.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em serviços de outsourcing de impressão. A solução que se mostrou a mais vantajosa do ponto de vista econômico e técnico em relação às demais soluções, conforme itens 9 e 11 do Estudo Técnico Preliminar (SEI 1958430), foi a Solução 1 - Outsourcing de Impressão-Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente.

2.3. O serviço de Outsourcing de Impressão-Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo, que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

2.4. Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis, exceto papel.

2.5. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão, a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a racionalização dos gastos com impressão e cópias, considerando a melhor gestão dos recursos alocados, a eliminação da logística de aquisição de insumos consumíveis e peças de reposição, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão contratante.

2.6. No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing deve disponibilizar gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de gestão do serviço de outsourcing de impressão a ser implementado.

2.7. Do ponto de vista da gestão administrativa, o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

2.8. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, exceção feita a recarga das impressoras com consumível (papel).

2.9. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

2.10. Os serviços de impressão sob a forma de outsourcing eliminam a necessidade do Órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

2.11. Os serviços de outsourcing de impressão proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

2.12. Para a solução a ser contratada o prazo de vigência será de 48 (quarenta e oito) meses, considerando os termos do item 5.2.12, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de **outsourcing** de impressão—modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página."

2.13. Os equipamentos fornecidos devem ser preferencialmente novos e de primeiro uso.

2.14. A solução é composta pelos seguintes itens segmentados pelo órgão gerenciador e demais órgãos e entidades partícipes:

QUANTITATIVO ÓRGÃO GERENCIADOR—UASG 364102						
Grupo 1						
Item	Especificação	Catser	Métrica Ou Unidade De Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Quantidade Para 48 Meses
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	página por mês	53.932	647.184	2.588.736
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	página	17.798	213.576	854.304
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página por mês	3.715	44.580	178.320
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	página	1.226	14.712	58.848
5	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	página por mês	1.298	15.576	62.304
6	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	pagina	428	5.136	20.544
7	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	página por mês	1.298	15.576	62.304

8	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	pagina	428	5.136	20.544
---	----------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	-----	-------	--------

2.14.1. Tipos de equipamentos:

Typo	Descrição	Quantitativo
1	Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, A4, monocromática, porte médio 44ppm	13
2	Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, A4, policromática, porte médio 44ppm	2
3	Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, A4 e A3, policromática, porte grande, 65ppm ou +	2

2.14.2. As especificações técnicas estão definidas no Anexo VIII do presente Termo de Referência.

2.15. Órgão Gerenciador e Participante (s):

2.15.1. O órgão gerenciador é o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico–CNPq (UASG- 364102)

2.15.2. Não houve órgãos e entidades públicas participantes do registro de preço.

2.15.3. Locais de entrega são aquelas constantes no Termo de Referência.

2.16. Adesão à Ata de Registro de Preço.

2.16.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

2.16.2. A presente licitação visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com adequação dos serviços para o órgão gerenciador e os órgãos partícipes do processo.

2.16.3. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes são que constam da minuta de Ata de Registro de Preço.

2.16.4. A utilização do Sistema de Registro de Preços para a contratação dos serviços enquadra-se perfeitamente na hipótese elencada no inciso I do artigo 3º do Decreto n.º 11.462/2023, adiante transcritas.

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - Quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - Quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - Quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação justifica-se no sentido de manutenção de serviços essenciais para o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq. Os serviços de outsourcing de impressão vêm ganhando mais espaço dentro das organizações dos mais diversos tamanhos e setores, devido ao seu grande potencial em reduzir os custos de impressão com ganhos significativos em qualidade, tanto nas impressões como em serviço.

3.2. O Serviço de Manutenção e Infraestrutura - SEMAI, vem observando nos últimos anos um crescimento das demandas das diversas áreas integrantes da estrutura do CNPq por soluções de tecnologia da informação, tornando-se necessária a busca por soluções que proporcionem uma infraestrutura tecnológica robusta, escalável, corporativa e atualizada com o mercado.

3.3. Desta forma, a evolução dos serviços de tecnologia da informação vem resultando em mudanças culturais na utilização do serviço de impressão, exigindo um aprimoramento das ferramentas de gerenciamento de impressão atualmente em funcionamento no CNPq, incluindo maiores controles, bem como o aperfeiçoamento de metodologias com vistas a racionalizar o uso de cópias e impressões pelas diversas áreas de negócio.

3.4. O CNPq migrou seu serviço de impressão para o modelo outsourcing de impressão em 2019 com a assinatura do Contrato Administrativo nº 33/2019 (0427396).

3.5. Após os primeiros anos de execução contratual, entende-se que várias das vantagens apontadas no Planejamento da Contratação realizado em 2019 se concretizaram:

3.5.1. Não foi necessária a realização de aquisição de impressoras nem, tampouco, a contratação de serviço de manutenção.

3.5.2. No contrato atual, o Serviço de Manutenção e Infraestrutura - SEMAI, já conta com informações detalhadas sobre o perfil de impressão de cada unidade de negócio, por meio do Software de Contabilização de Impressão e Cópia instalado no ambiente tecnológico do CNPq.

3.5.3. No contrato atual, não houve a necessidade de aquisições de toners ou suprimentos para manter o parque de impressão em outsourcing em funcionamento.

3.5.4. No contrato corrente, existia a previsão de utilização de Centro de Custos que se mostrou desnecessário, visto que o consumo se manteve dentro dos valores contratados.

3.6. Registre-se que o serviço contratado atualmente atendia plenamente às demandas das unidades de negócio do CNPq, bem como demandas por impressão coloridas de pequeno porte em alguns setores.

3.7. Ressalta-se também que o contrato atual teve vigência encerrada em 28 de março de 2024, e atualmente encontra-se em contrato de excepcionalidade, até a conclusão deste procedimento licitatório. Desse modo, é prudente que os procedimentos de contratação sejam realizados com antecedência razoável, considerando o tempo necessário entre planejamento da contratação e o período de transição contratual.

3.8. Sendo assim, considerando o surgimento das novas demandas e a proximidade do término da vigência máxima do contrato atual, faz-se necessária a continuidade da prestação do serviço de impressão, por meio da realização de um novo processo de contratação.

3.9. Parcelamento da Solução de TIC

3.9.1. O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação.

3.9.2. A licitação será composta de grupo único que compreenderá de acordo com as necessidades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõe o(s) Grupo(s) de seu interesse.

3.9.3. O grupo único abarcou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A3 e A4, monocromáticas ou policromáticas ao respectivo Órgão contratante. Os itens que compõem o grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução de outsourcing de impressão por grupo.

3.9.4. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnico e economicamente inviável o seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

3.9.5. A contratação do objeto da licitação em menor preço global por grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

3.9.6. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

3.9.6.1. Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam a mesma natureza e guardem relação entre si;

3.9.6.2. Segundo o Acórdão nº 5260/2011 - TCU - 1ª câmara, de 06/07/2011: "Inexiste ilegalidade na realização do pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e guardem correlação entre si". O grupo proposto neste documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

3.9.7. Portanto, ao se licitar por grupo, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão".

3.9.8. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

3.9.9. Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece

todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em um único prestador de serviços e concentração da garantia dos resultados.

3.9.10. Ademais, os itens do grupo único são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento a ser contratado faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia.

3.9.11. O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

3.9.12. Nesse sentido, a opção do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços por Grupo.

3.10. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.

3.10.1. Com a presente aquisição da contratação, busca-se alcançar os seguintes benefícios:

3.10.1.1. Garantir a continuidade e qualidade dos recursos computacionais, a fim de manter o bom desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados.

3.10.1.2. Garantir a disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução /digitalização de documentos.

3.10.1.3. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento.

3.10.1.4. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção proativa e reativa de impressoras, monitoramento e gestão de impressoras e impressões.

3.10.1.5. Economia alcançada pelo CONTRANTE com dispensa de fornecimento, com exceção de papel, de todos os insumos/suprimentos/consumíveis novos e originais para o funcionamento dos equipamentos.

3.10.1.6. Atualização tecnológica dos equipamentos, padronização e desoneração da CONTRATANTE quanto a manter estoques de suprimentos, evitando perdas e desperdícios consideráveis quanto a esses suprimentos.

3.10.1.7. Atendimento de demandas institucionais que solicitarem equipamentos de impressão aos setores de TIC.

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

I) ID PCA no PNCP: 33654831000136-0-000001/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 14/11/2023;

III) Id do item no PCA: 72;

IV) Classe/Grupo: 151- OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 364102-90143/2023.

3.10.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2024 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
EGD 04	Expandir e inovar a prestação de serviços digitais
EGD 05	Melhorar a governança e a gestão por meio do uso da tecnologia

PDTIC 2022-2024	
NC 037	Serviço de impressão sob demanda
NL 135	Serviço de impressão sob demanda
NInf 010	Equipamentos para impressão
PLANO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES	
253/2023	Outsourcing de Impressão

3.11. Por não tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

3.12. Participação de consórcios e cooperativas.

3.12.1. Será permitida a participação de empresas, que estiverem reunidas em consórcio de empresas enquadradas no Art. 67, §10, I, da Lei 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.1.1.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente.

4.1.1.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).

4.1.1.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.

4.1.1.4. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.1.1.5. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR em língua portuguesa, Optical Character Recognition incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais. Permitir o envio por e-mail para o endereço cadastrado do usuário.

4.1.1.6. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

4.1.1.7. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas, departamentos, por estação de impressão, grupo de usuários, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos, ajustado aos interesses do CONTRATANTE e utilizado cadastramento dinâmico, que acompanhe as movimentações funcionais que ocorram durante a vigência contratual.

4.1.1.8. A Administração de Configuração do ambiente ficará a cargo exclusivo da CONTRATADA.

4.1.1.9. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

4.1.1.10. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade)

4.1.1.11. Emitir relatório de gestão de franquias.

4.1.1.12. Deverá ser fornecida assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado.

4.1.1.13. Deverá ser fornecido software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alerta dos equipamentos e Sistemas necessários ao funcionamento da solução, se possível integrável com a Solução de Monitoramento da CONTRATANTE.

4.1.1.14. 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.

4.1.1.15. Deverá ser realizada gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.

4.1.1.16. Deverão ser gerados relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos, preferencialmente com soluções de BI (Business Intelligence)

4.1.1.17. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

4.1.1.18. É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.

4.1.1.19. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

4.1.1.20. Quando um determinado trabalho for encaminhado em uma impressora policromática possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão na cor preta e branca (PB).

4.1.1.21. A solução on-site de impressão deverá ser capaz de utilizar autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: login e senha), cadastrados no Sistema de Gerenciamento ou utilizado autenticação de DOMÍNIO (LDAP/AD) do CONTRATANTE.

4.1.1.22. Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados, assim como fornecer os serviços com especificações iguais ou superiores àquelas descritas neste Termo de Referência.

4.1.1.23. A solução de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Termo de Referência.

4.1.1.24. O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região/estado dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação, sem custos adicionais.

4.1.1.25. A CONTRATADA poderá ofertar solução de bilhetagem e acompanhamento externos ao ambiente da CONTRATANTE, mas que deverá ser apresentada previamente a Coordenação de TI para avaliação e aprovação, considerando os aspectos de segurança da informação do item 4.3.1.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução para realização de suporte básico. O treinamento deverá ser de no mínimo 24 horas de duração.

4.2.2. Será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o treinamento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a todos os usuários do serviço com treinamento suficiente para operacionalizar os equipamentos e realizar tarefas básicas como copiar, digitalizar e imprimir.

4.2.3. A empresa a ser CONTRATADA deverá ministrar 1 (um) treinamento para 5 (cinco) colaboradores indicados pela CONTRATANTE, cujo conteúdo deverá contemplar, no mínimo, o Gerenciamento e operação dos Sistemas citados neste Termo de Referência.

4.2.4. A empresa a ser CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário e prover o material a ser utilizado durante o treinamento.

4.2.5. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização de local e recursos audiovisuais, que se fizerem necessários ao treinamento.

4.2.6. Os treinamentos podem ser realizados por meio de videoaulas ou Ensino à Distância Online. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização,

gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.2.7. Empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e software previstos neste TR, permitindo que a CONTRATANTE faça a divulgação internamente.

4.2.8. Todo treinamento e sua documentação deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE e fará parte do seu acervo documental.

4.2.9. Os custos deste item deverão ser arcados pela CONTRATADA.

4.2.10. A CONTRATADA deverá, ainda, produzir um guia básico de operação dos equipamentos a ser disponibilizado aos usuários do CONTRATANTE em ambiente virtual.

4.2.11. Descrição e prazos de atividades de treinamento e capacitação:

DESCRIÇÃO E PRAZOS DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS TREINAMENTOS	MÉTRICA	PRAZOS	ANS (DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO)
TT.1	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do CONTRATANTE para operação de equipamentos de impressão.	Prazo, em dias úteis	Conforme previsão no plano de implantação	0,05% por dia de atraso.
TT.02	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do	Prazo, em dias úteis	Conforme previsão no plano de implantação	0,05% por dia de atraso.
TT.03	Treinamento da equipe de fiscalização e dos técnicos	Prazo, em dias úteis	Conforme previsão no plano de implantação	0,05% por dia de atraso.
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:	Os descontos referentes aos itens TT.01, TT.02 e TT.03 serão limitados em até 5% sobre o valor mensal do CONTRATO			

4.3 Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (Sistema de Registro de preços), Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 (Institui o modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de

Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal), e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos e não remanufaturados.

4.4.2. Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto papel), para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência do CONTRATO.

4.4.3. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter nas dependências do CONTRATANTE, um estoque mínimo de toners (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a 1 (um) mês do volume estimado de impressão. Deverá ser mantido, pelo menos, 1 toner extra para cada equipamento instalado. Para o melhor cumprimento dos SLAs e agilidade na prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE disponibilizará espaço físico em seu Almoxarifado para armazenamento de suprimentos, peças e equipamentos de backup necessários à execução dos serviços.

4.4.4. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade dos equipamentos ou problemas logísticos da CONTRATADA, a empresa PODERÁ manter nas dependências da SEDE do CONTRATANTE, no DISTRITO FEDERAL, como reserva técnica mínima (backup), 01 (um) equipamento extra. Será permitida a cobrança dos valores de páginas excedentes desses equipamentos, cabendo à CONTRATADA diluir os custos do equipamento no objeto da contratação. As reservas (Backups) servirão, por exemplo, para atendimento temporário entre uma falha e a reposição de peças de uma determinada impressora.

4.4.5. Na eventualidade de intercorrência de outros problemas no equipamento previsto anteriormente no item 4.4.4, deverão ser aplicadas as penalizações referentes ao não cumprimento das SLA's previstas.

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

4.4.7 Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.8. Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.9. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação /desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

4.4.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os computadores dos usuários, ferramentas de instalação de drivers e configuração do software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação da

CONTRATANTE. Caso os scripts e/ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

4.4.10.1. O conjunto de softwares e drivers devem ser homologados pela área de TI da CONTRATANTE, não causar mau funcionamento ao equipamento e demais aplicativos já instalados nas estações de trabalho. Em caso de incompatibilidades, será de responsabilidade da CONTRATADA, o processo de levantamento de solução alternativa.

4.4.11. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.4.12. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão dos equipamentos.

4.4.13. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) para prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.4.14. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

4.4.15. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.4.16. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso, gerando interrupções constantes.

4.4.17. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE.

4.4.18. Toda movimentação deve ser informada à CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

4.4.19. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

4.4.20. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

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

4.4.22. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).
- e) Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
- f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.), sem ônus extra à CONTRATANTE.
- g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software do equipamento.
- h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
- i) Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
- j) Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- k) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão, ou digitalização.

4.4.23. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 3 dias corridos para os equipamentos serem instalados nas dependências do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE;

4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

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

TABELAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS				
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO (EM QUE "D" É A DATA DA COMUNICAÇÃO FORMAL DO CONTRATANTE E CONTRATADA)	ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS (DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO)
	Alocação e realocação física e/ou instalação e reinstalação de			

ST.01	equipamentos dentro do ÓRGÃO após solicitação do CONTRATANTE.	Prazo em dias úteis	D+2	0,15% por dia de atraso
ST.02	Reposição de suprimentos no estoque após solicitação do CONTRATANTE, quando a quantidade mínima de um mês (estoque de segurança) não for suficiente para atender à demanda.	Prazo em horas úteis	04:00	0,25% por dia de atraso
ST.03	Substituição de toner, unidade de imagem e kit de manutenção do equipamento antes de esgotamento completo de sua vida útil	Prazo em dias úteis	02:00	0,15% por hora de atraso
ST.04	Primeiro atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão.	Prazo em dias úteis	02:00	0,10% por hora de atraso
ST.05	Restabelecimento das condições normais de funcionamento de equipamento em manutenção corretiva, após primeiro atendimento por meio do serviço de suporte técnico e manutenção.	Prazo em horas úteis após primeiro atendimento ao chamado	04:00	0,25% por hora de atraso
ST.06	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos	Prazo em dias corridos	A cada 180 dias ou prazo inferior a critérios da CONTRATANTE.	0,10% por dia de atraso
ST.07	Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência em um intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento.	Prazo em dias úteis	15	0,10% por dia de atraso
ST.08	Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 10 (dez) ou mais acionamentos de assistência em um intervalo de 180 (cento e oitenta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento.	Prazo em dias úteis	15	0,10% por dia de atraso
ST.09	Solicitação de novo equipamento após celebração do contrato	Prazo em dias úteis	15	0,10% por dia de atraso

4.5.5. No período de atendimento do ST.05, a CONTRATADA poderá colocar um equipamento de caso Backup, necessite de um prazo superior a 4h para a solução do problema. Nesse caso, não haverá incidência da glosa correspondente.

4.5.6. Orienta-se que a CONTRATADA acompanhe os níveis de toner e status dos componentes, por meio de software de monitoramento, substituindo-o proativamente. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição do toner nos prazos estabelecidos no item ST.03. Para o cumprimento do SLA não se exige a alocação de técnicos nas dependências do órgão, cabendo à CONTRATADA prover o monitoramento constante, com vistas a evitar que o funcionamento do equipamento seja interrompido ou tem perda de de qualidade na sua entrega. Para o

monitoramento, a CONTRATANTE poderá prover acesso seguro à CONTRATADA, aos Sistemas de Monitoramento local ou realizar através de sistema instalado em ambiente remoto com a área de TI.

4.5.7. A equipe de fiscalização contratual poderá solicitar a substituição de equipamentos em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Neste caso, cabe à CONTRATADA substituir o equipamento defeituoso por um novo e de primeiro uso ou usado, sendo este compatível com os requisitos da categoria, aplicando-se os prazos descritos no item ST-07.

4.5.8. Considera-se atendido o prazo do primeiro atendimento (ST.04) quando o técnico iniciar a manutenção no equipamento on-site.

4.5.9. Quando a CONTRATADA identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho), deverá justificar nas ordens de serviço e submetê-las à Fiscalização Contratual para não ser imputada as glosas correspondentes, se for o caso.

4.5.9.1. Considera-se como funcionamento insatisfatório passível de intervenção da CONTRATADA, dentre outras características definidas pelo fabricante do equipamento, quando os testes de impressão apresentarem falhas, tais como: atolamento de papéis, folhas impressas amassadas ou com vincos, baixa intensidade ou discrepância das cores, listras horizontais ou verticais, impressões desalinhadas. Qualquer queda de qualidade detectada, seja em cópia, impressão ou digitalização, resultará na indisponibilidade do equipamento de impressão até a solução pela assistência técnica da CONTRATADA, tendo os prazos de indisponibilidade computados no cálculo dos Acordos de Níveis de Serviços.

4.5.10. Os descontos referentes a cada um dos itens ST.01, ST.02, ST.03, ST.04, ST.05, ST.06 e ST.07 serão limitados em até 10% sobre o valor mensal do contrato.

4.5.11. O não atendimento das metas dos indicadores ST.01, ST.06 e ST.07, a critério do CONTRATANTE, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer o equilíbrio da contratação.

4.5.12. Em caso de remanejamento de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos e os chamados que originaram o pedido.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.6.2. A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE.

4.6.3. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.

4.6.4. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

- 4.6.5. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico, ou Representante qualificado da CONTRATANTE.
- 4.6.6. Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos adequadamente ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.
- 4.6.7 Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 4.6.8. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional, que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares do CNPq, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.6.9. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências da CONTRATANTE fora da sede, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada os backups necessários e a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.
- 4.6.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 4.6.11. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da CONTRATADA, do TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (Anexo III) – disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 4.6.12. Os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação assinarão o TERMO DE CIÊNCIA da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade (Anexo II).
- 4.6.13. Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA, ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.
- 4.6.14. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.
- 4.6.15. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade para manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.
- 4.6.16. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.
- 4.6.17. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
- 4.6.17.1 À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
- 4.6.17.2 Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

4.6.17.3 Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

4.6.18. A CONTRATADA deverá providenciar cópia de todos os normativos vigentes afetos à Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, e disponibilizar para todos os prestadores alocados na execução dos serviços.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.1.1 Durante a execução de tarefas no ambiente da CONTRATANTE, os funcionários da CONTRATADA deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Os funcionários da CONTRATADA deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

4.8.3. Os equipamentos multifuncionais deverão:

4.8.3.1. Ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).

4.8.3.2. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

4.8.3.3. Para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, devem possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

4.8.3.4. Deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP) para comunicação com ferramentas de monitoramento.

4.8.3.6. Devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório LDAP ou Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. 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. 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.

4.8.3.7. Devem ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e impressão. Os equipamentos multifuncionais PODERÃO ser compatíveis com a leitura de cartões de proximidade RFID 1k de 13,56 Mhz, sem contato (contactless), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso estar embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado. Seja qual for o meio de autenticação a ser utilizado, cabe à CONTRATADA prover todos os hardwares ou softwares e licenças necessários para o perfeito funcionamento.

4.8.3.8. Devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, para garantir filas de impressão retida e não retida.

4.8.3.9. Devem possuir drivers compatíveis com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7,10,11 e Linux Ubuntu (opcionalmente).

4.8.3.10. Devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

4.8.3.11. Quanto ao processo de digitalização, devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela unidade CONTRATANTE ou enviado ao e-mail cadastrado do usuário. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo .pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado.

4.8.3.12. Deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

4.8.3.13. Devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

4.8.3.14. Devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas, através de sistemas ADF acoplados ao equipamento.

4.8.4. Requisitos do Servidor de Impressão, disponibilidade e Backup:

4.8.4.1. Será utilizado o virtualizado VMWARE para disponibilizar os recursos de hardware para instalação dos servidores de impressão e serão fornecidos pelo CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas apresentadas pela CONTRATADA.

4.8.4.2. O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq utiliza servidor de impressão Windows. Cabe à CONTRATADA prover todos os meios de hardware e software e licenças necessários para a implementação, sem custos à CONTRATANTE.

4.8.4.3. O licenciamento do sistema operacional (caso a versão utilizada pela CONTRATANTE não seja homologada pelo produto que compõem a solução) e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Além disso, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC da localidade tomadora do serviço.

4.8.4.4. A CONTRATADA deverá montar e apresentar estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão, com a manutenção de servidor backup virtualizado e atualizado com as configurações necessárias.

4.8.4.5. Deverá utilizar servidor para HOMOLOGAÇÃO das configurações e atualizações que venham ser necessárias, antes de aplicá-las no ambiente de PRODUÇÃO.

4.8.4.6. Visando garantir a continuidade do serviço, a CONTRATADA deverá apresentar plano de recuperação de desastre, e plano de backup, para casos em que o servidor (es) apresente (m) falha grave ou irrecuperável.

4.8.4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de backup da base de dados de bilhetagem mensalmente.

4.8.5. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem:

4.8.5.1 Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por "sistema".

4.8.5.2 O sistema deve ser instalado PREFERENCIALMENTE nas dependências da CONTRATANTE. Poderá a CONTRATADA disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item 11.3 do Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

4.8.5.3 O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o LDAP ou Microsoft Active Directory da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.8.5.4 O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.8.5.5 O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório LDAP ou Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários e grupos de usuários.

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

4.8.5.7 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 nível dos suprimentos de impressão.

4.8.5.8 Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (policromático ou monocromático), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.

4.8.5.9 O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.8.5.10 É desejável que a solução permita a geração de 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 a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

4.8.5.10.1 por local (conforme cadastrado no sistema): Serviços; Coordenações, Coordenações-Gerais, Diretoria, Assessorias entre outros, indicados pelo CONTRATANTE.

4.8.5.10.2 por equipamento.

4.8.5.10.3 por centro de custo.

4.8.5.10.4 por usuário e por grupo de usuário.

4.8.5.10.5 por tamanho de papel.

4.8.5.10.6 por tipo de impressão: monocromática, policromática.

4.8.5.10.7 por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.8.5.11 O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e preferencialmente realizar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.8.5.12 O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.

4.8.5.13 No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período. O prazo de retenção deverá ser informado pela CONTRATANTE em momento oportuno.

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

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

4.8.5.16 Realizar inventário automático dos equipamentos.

4.8.5.17 Permitir a definição de custos de página impressa na impressora multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.

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

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

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

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

4.8.5.23 Capturar contadores das impressoras automaticamente.

4.8.5.24 Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alerta de suprimento baixo antes de seu término.

4.8.5.25 Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar contemplados nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

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

4.8.6 Requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos

4.8.6.1. 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 e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.8.6.1.1. Operar através da WEB (Internet).

4.8.6.1.2. Estar disponível em língua portuguesa.

4.8.6.1.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

4.8.6.1.4. Os chamados de acionamento da assistência técnica e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de correio eletrônico, telefone e/ou sistema com interface acessível via de navegação – com web browser preferência para a adoção de solução via web – de segunda a sexta-feira em dias úteis (das 08:00 às 18:00), sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu acompanhamento.

4.8.6.1.5. Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível ao Grupo de Administração informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

4.8.6.1.6. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com deslocamento de profissionais técnicos ou fretes de envio e retorno de componentes da solução, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

4.8.6.1.7. Será acertado fluxo de atendimento para que os chamados abertos para atendimentos relacionados ao Sistema de Impressão no ITSM da CONTRATANTE sejam encaminhados ao Grupo de Administração da solução para abertura de tickets a CONTRATADA.

4.8.6.1.8. Permitir consulta relativa ao status e quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado, cancelado, e etc.)

4.8.6.1.9. A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva severidade, que opcionalmente terá a mesma categorização na solução de ITSM.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.9.2. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento.

4.9.3 Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

4.9.3.1. Escopo e atividades que serão realizadas (reuniões preparatórias, preparação do ambiente, instalação e configuração de equipamentos, implantação dos sistemas de gestão, etc.

4.9.3.2 Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, sub atividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução CONTRATADA.

4.9.3.3 A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.9.3.4 Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

4.9.3.5 Identificação dos equipamentos da solução, detalhando e posicionando todos os equipamentos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses equipamentos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.

4.9.3.6 Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços que estarão disponíveis para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.

4.9.3.7 Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.9.3.8. Identificação da função de cada produto instalado dentro da solução ofertada pela CONTRATADA.

4.10. Requisitos de Implantação

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

4.10.1.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras multifuncionais) e seus componentes.

4.10.1.2 Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.10.1.3 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, para permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando dano.

4.10.1.4 A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito na seção “MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO” (item 6).

4.10.1.5 Após a assinatura do contrato, será agendada pela CONTRATANTE a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:

4.10.1.5.1 A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

4.10.1.5.2 Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;

4.10.1.5.3 Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;

4.10.1.5.4 Demais assuntos de interesse.

4.10.1.5.5 Com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial.

4.10.1.6 A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.10.1.7 As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.10.1.8 O envio, a instalação e a descrição de demais configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.10.1.9 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.

4.10.1.10 Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45. As impressoras devem ser ligadas na rede estabilizada e com fornecimento ininterrupto de energia elétrica.

4.10.1.11 Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos. No caso do serviço de impressão, compreendendo, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.10.1.12 Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.

4.10.1.13 A CONTRATADA deverá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução, através de automatização acertada com a área de TI da CONTRATANTE.

4.10.1.14. Definição de requisitos globais de funcionamento da solução.

4.10.1.15. Definição de data para início das reuniões técnicas envolvendo os técnicos da CONTRATADA e a equipe de TI da CONTRATANTE.

4.10.1.16. Instalação da plataforma de Gerenciamento e Monitoramento com a configuração e customização solicitada pelo CONTRATANTE, se necessária.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.11.2. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

4.11.3. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE.

4.11.4. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

4.11.5. Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.11.6. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema e solução aplicada, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

4.11.7. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, "experiência" dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.11.8. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos ofertados e instalados pela CONTRATADA, bem como todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.12.2. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.12.3. Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

4.12.4. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.14.3. O CONTRATADO deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

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

4.14.5. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "dia útil" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e "hora útil" como o intervalo entre 8h e 18h.

4.14.6. Em caráter excepcional, a critério da CONTRATANTE, por meio de aviso, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 7h e 23h, atendendo os mesmos critérios de Glosa deste Termo de Referência.

4.14.7. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do primeiro dia até às 23h59 do último dia de cada mês.

4.14.8. Horário comercial (08h00 às 18h00), de segunda-feira a sexta-feira, exceto finais de semana e feriados.

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

4.14.10. Para efeitos da primeira Ordem de Serviço o prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

4.14.11. Após o ACEITE dos equipamentos e da disponibilização dos serviços que compõem a solução de TIC, os fiscais providenciarão a emissão da Ordem de Serviço (Anexo I) para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.

4.14.12. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

4.14.13. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

4.14.13.1. A identificação dos equipamentos.

4.14.13.2. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

4.14.13.3. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

4.14.13.4 O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.15.2. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem (Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023).

4.15.3. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.15.4. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.15.5 Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA, ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

4.15.6 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

4.15.7 O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

4.15.8 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.15.8.1 À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

4.15.8.2 Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

4.15.8.3 Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

4.16. Vistoria

4.16.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 01 (um) dia de antecedência, por meio do e-mail: semai@cnpq.br ou pelo telefone: (61) 3211-9051.

4.16.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.16.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16.3.1. Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o TERMO DE VISTORIA (Anexo IV), o qual deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

4.16.3.2. A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para o LICITANTE poder realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços.

4.16.3.3. A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão. O LICITANTE que não realizar a vistoria deverá firmar/apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (Anexo IV), juntamente com a documentação de habilitação.

4.16.3.4. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços.

4.16.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.16.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.17. Sustentabilidade

4.17.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

4.17.1.1 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

4.17.1.2 A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.17.1.3 No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

4.17.1.4 No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados,

para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, 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 unidade CONTRATANTE.

4.17.1.5 Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente Cr(VI), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBS), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.17.1.6 Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.17.1.7 A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.17.1.8 A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.17.1.9 Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.18. Da exigência de carta de solidariedade

4.18.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.19. Subcontratação

4.19.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.20. Da verificação de amostra do objeto

4.20.1. Não haverá apresentação de amostra do objeto, devendo a CONTRATADA apresentar os datasheets ou manuais dos equipamentos, conforme os itens 7.13.3 e 8.38.1, deste Termo de Referência.

4.20.2. Avaliação da qualidade do equipamento e seus consumíveis será feita constantemente durante a execução contratual e qualquer irregularidade detectada, deverá ser encaminhada pela CONTRATANTE mediante a abertura de chamado nos canais acertados ou via Ofício da Gestão para a CONTRATADA.

4.21. Garantia da Contratação

4.21.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 3% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.21.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.21.3. No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato

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

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

4.21.6. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.21.7. 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).

4.21.7.1. 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, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021.

4.21.7.2. A validade da garantia, independentemente da modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias corridos após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017.

4.22. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

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

4.22.1.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que se mantenha como preços e condições mais vantajosas para a Administração.

4.22.1.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar.

4.22.1.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE.

4.22.1.4. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

4.22.1.5. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

4.22.1.6. A CONTRATADA também deverá manter, na unidade CONTRATANTE, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal CONTRATADA voltada para possíveis IMPRESSÕES EXCEDENTES.

4.22.1.7. Haverá compensação semestral da franquia, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas, regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.1.10 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.11 Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados.
- 5.1.12 Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.
- 5.1.13 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 5.1.13.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.1.13.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 5.1.13.3 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.14 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 5.1.15 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.1.16 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia- Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.1.17 Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.1.18 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.19 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

5.1.20 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos com a disponibilização de pontos de rede e conexão elétrica necessária.

5.1.21 Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;

5.1.21.1 A comprovação de eventual dano provocado a equipamento alocado pela CONTRATADA em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa do CONTRATANTE estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culpa do CONTRATANTE, não ficará afastada a responsabilidade da CONTRATADA em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

5.1.23 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

5.2. São obrigações do CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. Disponibilizar todo o material e informação necessária para a realização da transição contratual quando for o caso;
- 5.2.10. 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 todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo a disponibilização de automação para as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- 5.2.11 Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.
- 5.2.12 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.
- 5.2.13 Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).
- 5.2.14 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.2.15 Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 5.2.16 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.2.17 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

5.2.18 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.2.18.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social

5.2.18.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União

5.2.18.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA.

5.2.18.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

5.2.18.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES /MP n. 5/2017.

5.2.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

5.2.20 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.2.21 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

5.2.23 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.24 Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, etc sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.

5.2.25 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.2.26 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.27 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.2.28 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.2.29 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

5.2.31 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.2.32 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.2.33 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.2.34 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.2.35 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos fixos e/ou variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.2.36 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da CONTRATANTE.

5.2.37 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.2.38 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.38.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que forem realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

5.2.38.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2.39 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.

5.2.40 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

5.3.3.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando está ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado;

5.3.4.3. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução:

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da emissão da ordem de serviço;

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

6.1.2.1 Reunião Inicial:

6.1.2.1.1 Realização da Reunião Inicial (poderá ocorrer na modalidade virtual ou Presencial, conforme solicitação da CONTRATANTE).

6.1.2.1.2 A Reunião Inicial deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.2.1.3 Deverão participar da reunião:

6.1.2.1.3.1 O Gestor do Contrato;

6.1.2.1.3.2 Os Fiscais do Contrato;

6.1.2.1.3.3 O preposto do Contrato;

6.1.2.1.3.4 Responsável Técnico da CONTRATADA.

6.1.2.1.4 Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela CONTRATADA:

6.1.2.1.4.1 Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE;

6.1.2.1.4.2 O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual;

6.1.2.1.4.3 A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato;

6.1.2.1.4.4 A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados na CONTRATANTE;

6.1.2.1.4.5 O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos;

6.1.2.1.4.6 Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.2.1.5. Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:

6.1.2.1.5.1. Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização;

6.1.2.1.5.2. O escopo dos serviços para execução;

6.1.2.1.5.3. A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão;

6.1.2.1.5.4. Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

3.1.2.1.5.5. Levanta a necessidade de alinhamento com a equipe técnica de TIC da CONTRATANTE.

6.1.2.1.6. Além disso, a pauta da reunião observará, pelo menos:

6.1.2.1.6.1 Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de confidencialidade, Termo de Compromisso e Termo de Ciência, apêndices deste TR;

6.1.2.1.6.2 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos /Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

6.1.2.1.6.3 Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1 A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

6.1.3.1.1 Instalação e configuração da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidor(es) de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, etc. Os servidores de impressão serão fornecidos, a princípio pela CONTRATANTE.

6.1.3.1.2. Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE.

6.1.3.1.3 Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

6.1.3.2 Os equipamentos de impressão e de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços softwares deverão ser fornecidos e configurados com todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante. A CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATO.

6.1.3.3 Durante as atividades de implantação dos serviços não haverá faturamento, uma vez que o pagamento dos serviços só será iniciado após a entrega completa da solução, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e a autorização do Gestor do Contrato para emissão da Nota Fiscal.

6.1.3.4 Cronograma para implantação dos serviços:

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO	ANS (DESCONTO SOBRE O VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATADO)
IP.01	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços /equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação /configuração da solução.	Prazo, em dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA	3	0,05% por dia de atraso.
IP.02	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgãoCONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item IP. 01.	5	0,025% por dia de atraso
IP.03	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a validação da administração.	2	0,025% por dia de atraso
IP.04	Entrega, instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do Item IP.03.	15	0,05% por dia de atraso.

6.1.3.5 Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos em quaisquer das etapas (IP.1, IP. 2, IP.3 e IP4) por motivos imprevistos, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade do CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA – mediante solicitação motivada.

6.1.3.6 Os descontos referentes a cada um dos itens IP.01, IP.02, IP.03 e IP.04 serão limitados em até 10% sobre o valor total mensal do contrato.

6.1.3.7 O desconto referente a esse ANS, se houver, ocorrerá no primeiro mês de faturamento do contrato.

6.1.4 Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações:

6.1.4.1 A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial (Anexo I) para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, e no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional.

6.1.4.2 As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio de chamados técnicos diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC em uso pela CONTRATANTE, sendo repassadas através de chamados abertos junto a CONTRATADA, que deverá tratar da execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.

6.1.4.3 Será facultada a CONTRATADA integrar-se ao Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI de atendimento da CONTRATANTE, podendo, entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.

6.1.4.4 Sempre que solicitado pela equipe de Gestão da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar o andamento das demandas abertas e quais são as providências que serão tomadas para atendê-la.

6.1.4.5 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.

6.1.4.6 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.

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

6.1.4.8 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.

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

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço no Anexo VII.

6.3. Horário de fornecimento de bens e da prestação dos serviços será em dias úteis, entre 8h às 18h.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos (com suporte quando cabível), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

6.5. Definido no item 4.22 do presente Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

6.7 A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

6.8 Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE.

6.9 Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

6.9.1 Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

6.9.2 Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

6.10 A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

6.11 Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, "experiência" dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

6.12 A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Formas de transferência de conhecimento.

6.13. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue o presente Termo de Referência, em especial o item 4.10.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.14.1 Confecção de Plano de Transição, o qual deverá ser entregue pela CONTRATADA para a CONTRATANTE com 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, contemplando os requisitos especificados abaixo:

6.14.1.1 Conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, de 2021, o qual dispõe:

"Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - A entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;

IV - A devolução de recursos;

V - A revogação de perfis de acesso;

VI - A eliminação de caixas postais; e

VII - Outras que se apliquem.

6.14.1.2 O plano de transição deve ser executado, de modo que a implementação da nova solução deve ser feita de forma transparente e sem impactar a qualidade ou acordos de níveis de serviço previamente contratados.

6.14.1.3 Durante a execução do Plano de Transição, a CONTRATADA ficará responsável por prestar qualquer informação necessária para a CONTRATANTE ou outra empresa que execute tais serviços futuramente, para a preservação da manutenção correta dos serviços, evitando a indisponibilidade desses.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle.

6.15. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo I.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.16.1. Ordem de Serviço;

6.16.2. Ata de Reunião;

6.16.3. Ofício;

6.16.4. Sistema de abertura de chamados;

6.16.5. E-mails e Cartas;

6.17 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

6.18 Abertura de chamados por meio dos mecanismos acordados entre as partes.

6.19 Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.20 Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de e-mail. 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.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da implantação.

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento visando nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

7.9.1.6. A CONTRATADA fará apresentação de um pré-projeto de instalação da solução de TIC nas dependências da CONTRATANTE.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para adotar as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1 Sobre o aceite provisório:

7.13.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos e implantação do serviço para o ACEITE é de 15 (quinze) dias úteis, a partir da emissão da ordem de serviço.

7.13.1.2. A CONTRATADA fará a "desembalagem", instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.13.1.3. Os equipamentos serão recusados se:

7.13.1.3.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

7.13.1.3.2. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.13.1.4. Os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos equipamentos serão o Gestor do Contrato e seu respectivo Fiscal Técnico, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Anexo V) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.

7.13.1.5. O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

7.13.1.6. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não interferirá no prazo final de entrega.

7.13.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.13.2 Sobre o aceite definitivo:

7.13.2.1. Em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, mediante atesto de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação, emitindo o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Anexo VI), conforme constante deste Termo.

7.13.2.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do bem fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

7.13.2.3. Aceite e instalação da solução de gestão:

7.13.2.3.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias úteis, a partir da emissão da ordem de serviço.

7.13.2.3.2. A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela CONTRATANTE.

7.13.2.3.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a CONTRATANTE emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

7.13.3 Procedimento de teste e inspeção:

7.13.3.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução.

7.13.3.2 O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

7.13.3.3 Durante a fase de habilitação, a licitante deverá anexar à proposta de preço a correlação entre os requisitos técnicos deste Termo de Referência e seus anexos/apêndices com os equipamentos ofertados que compõem a solução de impressão, indicando a referência de cada item da especificação. A licitante que não apresentar a devida correlação terá sua proposta desclassificada.

7.13.4 Sobre a entrega e instalação dos equipamentos:

7.13.4.1. Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA o que deverá ser entregue nas localidades.

7.13.4.2. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração cuja conclusão deverá ocorrer até a instalação dos equipamentos do primeiro lote pela CONTRATADA.

7.13.4.3. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no Anexo VII, da respectiva unidade CONTRATANTE, no horário compreendido entre 08h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis). De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.

7.13.4.4. A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

7.13.4.5. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.13.4.6. A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

7.13.4.7. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (corredores, salas, etc.) dentro de cada unidade.

7.13.4.8. Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da unidade CONTRATANTE, após 01 (um) mês da previsão de instalação do equipamento, a CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, deverão analisar e decidir pela permanência do equipamento na localidade, bem como pela manutenção ou não, da respectiva quantidade de franquia de páginas e excedente do equipamento.

7.13.5 Sobre a retirada dos equipamentos:

7.13.5.1. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.

7.13.5.2. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o

caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

8.2 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:

8.2.1 A avaliação dos níveis mínimos de serviço está definida no item do capítulo "Requisitos Temporais" no item 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO do presente Termo de Referência.

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

8.3.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.5.1 Avaliação dos níveis mínimos de serviço;

8.5.2 Análise da prestação do serviço;

8.5.3 Aceite definitivo do serviço.

Do recebimento

8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (*dez*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).[A51]

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

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

8.16.4. Comunicar a empresa para emitir a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

8.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Critérios para adoção das reduções ao pagamento

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

8.20.1. Não produziu os níveis de serviços acordados.

8.20.2. Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

8.20.3. Deixou de utilizar os serviços e recursos humanos exigidos para a execução, ou utilizou-os com qualidade, ou quantidade inferior à demandada.

Procedimentos de apuração de valores para pagamento

8.21 O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade mensal, compreendendo os serviços prestados.

8.22 Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelos servidores formalmente designados.

8.23 Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente nas franquias, acrescidas das impressões/cópias excedentes (quando houver) realizadas no período apurado, segundo os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mínima Mensal assegurada pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

8.24 Nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista na Franquia Mínima Mensal estipulada, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrada e computada, gerando um crédito do volume a menor ao CONTRATANTE.

8.25 A volumetria das quantidades da franquia será globalizada por item e haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, nos meses posteriores, limitada ao período de 6 (seis) meses;

8.26 A compensação semestral de franquia deverá ser efetuada de acordo com o estabelecido no item 5.2.7 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023.

8.27 Os modelos de planilhas para compensação de franquia se encontram no Anexo IX do presente Termo de Referência.

8.28 Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas/copiadas além da Franquia Mínima Mensal durante o respectivo período.

8.29 A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da Franquia Mínima Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o CNPq deverá pagar a Franquia Mínima Mensal acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

8.30 As deduções serão feitas de modo que a CONTRATADA nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resquícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.

8.31 Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

8.32 Para avaliação dessas medições serão utilizados os relatórios mensais da CONTRATADA e os dados do sistema de gerenciamento de impressões, bem como registros de solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pelo Gestor e Fiscais do contrato.

8.33 Para fins de Faturamento, considerar-se-á o seguinte cálculo:

$\text{Pagamento Mensal} = \text{Franquia Mínima} + \text{Impressão/ Cópia Exedente} - \text{Glosa}$

Em que:

- **Franquia Mínima Mensal:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões /cópias, assegurada mensalmente durante o período de faturamento.
- **Impressão/Cópia Excedente:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões /cópias, efetivamente produzida a maior que a Franquia Mínima Mensal.
- **Glosa:** eventual redução ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviços exigidos, durante o período de faturamento.

Relatório de Serviço:

8.34 A documentação de faturamento deve incluir necessariamente os RELATÓRIOS DE FATURAMENTO (Relatório Mensal de Serviços).

8.35 O detalhamento das impressões realizadas deverá ser extraído por meio de software de gerenciamento. Esse relatório poderá ser emitido fisicamente caso ocorra algum problema de infraestrutura da CONTRATANTE.

8.36 É responsabilidade da CONTRATADA faturar os serviços prestados de acordo com os itens /valores apurados e validados, apresentando as respectivas NOTAS FISCAIS/FATURAS correspondentes, RELATÓRIOS DE FATURAMENTO e documentos complementares exigidos (comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

8.37 Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os descontos/glosas em função do não cumprimento dos níveis mínimos exigidos descritos no Acordo de Níveis de Serviços - ANS e registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido neste Termo de Referência.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.38.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e/ou manuais), fornecidos pelos fabricantes deles. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução.

8.38.2 O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.

8.39 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.40 Serão aplicadas a CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) Moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia corrido de atraso injustificado, sobre o valor do Contrato, até o limite de 30 (trinta) dias corridos;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.39, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.39, de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.39, a multa será de 3% (três por cento) do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.39, a multa será de 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.39, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato., ressalvadas as seguintes infrações:

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	<i>Não comparecer injustificadamente a Reunião Inicial</i>	<i>Advertência.</i>
2	<i>Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.</i>	<i>O Contratado será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.</i>
3	<i>Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.</i>	<i>Será declarada inidônea para licitar e contratar com a com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.</i>

4	<p>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 de 16 horas úteis (2 dias úteis).</p>	<p><i>Advertência.</i> Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 dias úteis.</p>
		<p>Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 % do valor total do Contrato.</p>
5	<p>Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.</p>	<p>Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato.</p>
6	<p>Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.</p>	<p>A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.</p>
7	<p>Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.</p>	<p>A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.</p>
8	<p>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</p>	<p>Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicase multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato</p>

8.41 A aplicação de qualquer das penalidades previstas anteriormente (com exceção daquelas caracterizadas como glosas) realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o

contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021;

8.42 A autoridade competente, na aplicação das sanções, considerará a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade;

8.43 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.44. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

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

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

Liquidação

8.45. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

8.47.1. O prazo de validade;

8.47.2. A data da emissão;

8.47.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.47.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.47.5. O valor a pagar; e

8.47.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.50. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder

Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

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

8.54. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.55. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento.

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

8.62. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

8.65. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios, ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.66. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo *menor preço por grupo*.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por preço unitário.

9.3. De acordo com o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

9.4. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviços comuns” conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.5. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.5.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

9.5.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.5.3. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123 /2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.7. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.9. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.10. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.13. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples, ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples, ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.14. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida

Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual/Distrital*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

9.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *patrimônio líquido mínimo* de 10% do *valor total estimado da contratação*.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

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

9.30.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.32.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão, conforme especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação para os itens 1 a 4, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência;

9.32.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados concomitantemente, que apresentem todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

9.32.3. Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

9.32.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

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

9.34. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.35 A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências para apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

9.36 No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

9.37 Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

9.38 A empresa LICITANTE poderá apresentar DECLARAÇÃO DE VISTORIA (ANEXO IV) ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA VISTORIA (ANEXO IV).

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

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

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

9.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 678.182,40 (seiscentos e setenta e oito mil cento e oitenta e dois reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela 1.1.

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

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

10.4.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021;

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

10.4.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

10.4.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10.5. estimativa de preços da contratação foi elaborada conforme a IN n.º 65/2021, de 07 de julho de 2021, da SEGES /ME, e suas atualizações.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: **36201/364102**;

Fonte de Recursos: **1000000000**;

Programa de Trabalho: **173704**;

Elemento de Despesa: **339040**;

Plano Interno: **20000234016**;

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cronograma Físico Financeiro

11.4. A contratação é de serviços continuados, com faturamento mensal, consoante os serviços prestados, aplicando as regras estabelecidas nesse Termo de Referência.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

IZAURA PIMENTA ALVES DE ALENCAR

Integrante Requisitante

JOAQUIM HUMBERTO MARQUES MOTA

Integrante Técnico

CARLOS ALBERTO FLORES DOS SANTOS

Integrante Administrativo

Despacho: Portaria DASD CNPq N° 1219, de 26 de janeiro de 2023

GERALDO SORTE

Autoridade Máxima de TIC

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXOS_DO_TERMO_DE_REFERENCIA.pdf (5.39 MB)

Anexo I - ANEXOS_DO_TERMOS_DE_REFERENCIA.pdf

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

ATENÇÃO!

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

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

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidade deo impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXXXX

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

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

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados
-------------------	-----------------------------------------

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

--	--

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

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

<Nome >
**<Responsável pela demanda/
Fiscal Requisitante>**
Matr.: <Nº da matrícula>

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

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

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

ATENÇÃO!

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

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

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

1 – IDENTIFICAÇÃO

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

2 – CIÊNCIA

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

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

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

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

ATENÇÃO!

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

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

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

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

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

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

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

1 – OBJETO

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

[...]

[...]

[...]

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

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 previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

[...]

[...]

[...]

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;

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

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
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</p>
TESTEMUNHAS	
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA/DESISTÊNCIA DE VISTORIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____(empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, visitou as dependências do CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, tomando conhecimento dos ambientes onde será instalada a solução objeto do Pregão Nº _____, dos sistemas prediais e das condições de contorno e física das edificações e quantitativos que possam ter influência no desenvolvimento dos projetos e impacto em custos e prazos de entrega da solução a ser fornecida.

_____/_____/____.

Assinatura (Representante Legal da empresa)

Nome

Carteira de Identidade - Órgão Emissor

DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução da obra/serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando o CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

____/____/____

Assinatura (Representante Legal da empresa)

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

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

ATENÇÃO!

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

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

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

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...
...
...

4 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

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

ATENÇÃO!

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

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

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

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS **PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS** E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

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

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Contrato acima indicado.

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

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

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

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

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

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

5 – ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

ANEXO VII
ENDEREÇO DAS LOCALIDADES E TENSÃO ELÉTRICA

1 – DESCRIÇÃO DAS REGIÕES E TENSÕES ELÉTRICAS A SEREM ATENDIDAS

1.1 Visando melhor adequar os prazos às necessidades do CONTRATANTE e à capacidade técnica do mercado, o serviço será implantado na atual sede do CNPq, localizado em Brasília no seguinte endereço: Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H - Bairro Asa Sul - CEP 70070-010 - Brasília - DF - Edifício Telemundi II, a implementação e instalação as definidas nas metas e prazos previstos no modelo de execução. Seguem também informações sobre a voltagem (tensão da rede elétrica: 220V) a ser atendida pelos equipamentos, de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.

1.2 Atualmente o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq utiliza servidor de impressão Windows.

1.3 Cabe à Contratada prover todos os meios de *hardware* e *software* e licenças necessários para a implementação, sem custos a Contratante.

ANEXO VIII
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO DE TI

1.1 Características Comuns dos Equipamentos TIPO I, II e III:

1.1.1 Os equipamentos fornecidos podem ser novos e de primeiro uso.

1.1.2 Deverá possuir funções mínimas de: copiadora e impressora policromáticas e monocromáticas (de acordo com a especificação do equipamento) e escâner de mesa integrado ao equipamento com capacidade de digitalização policromático em formatos suportados pelo equipamento dependendo do tipo de multifuncional.

1.1.3 Tecnologia de impressão Laser, LED, (ou equivalente);

1.1.4 Resolução de cópia e digitalização de 600x600 dpi;

1.1.5 Digitalizar em cores, preto e branco e tons de cinza;

1.1.6 Digitalizar nos formatos JPG, TIFF, PDF/A, PDF e PDF pesquisável;

1.1.7 Suportar, no mínimo, os tamanhos de papel A4, A5 e Ofício no vidro de exposição de originais ou no alimentador automático de originais;

1.1.8 Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede, e-mail e dispositivo de memória USB (*pendrive*);

1.1.9 Copiar até 999 cópias do mesmo documento;

1.1.10 Cópias com *zoom* de 25 a 400%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;

1.1.11 Possuir porta USB utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (*pendrive*) ali conectado;

1.1.12 Devem ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e impressão, mediante liberação por meio de leitura de cartão por aproximação, autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário;

1.1.13 Devem ser dotados de telas do tipo “touch-screen”, com as seguintes características mínimas:

1.1.13.1 Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;

1.1.13.2 Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela “touch-screen”.

1.1.14 Devem permitir impressão, cópia e digitalização frente e verso;

1.1.15 A funcionalidade de PDF pesquisável poderá ser implementada por serviço/*software* instalado em servidor centralizado sendo que todos os custos de *hardware* e licenciamento de *software* são de responsabilidade da CONTRATADA. Esta solução adicional deve ser transparente para o Cliente onde o arquivo digitalizado, após processado, deverá ser transferido para pasta em servidor de arquivos da CONTRATANTE. A critério da CONTRATADA este serviço poderá ser instalado no mesmo servidor utilizado para os demais sistemas previstos neste TR. Informa-se que a estimativa de digitalizações é de 100.000 páginas mensais. Esse dado se trata apenas de estimativa, podendo variar durante a execução do contrato.

1.1.16 Devem possuir a qualificação ENERGY STAR® e/ou EPEAT;

1.1.17 Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais;

1.1.18 Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante;

1.1.19 Compatibilidade com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 8.1/10/11 - 32bit e 64bit, Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 - 32bit e 64bit, Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian);

1.1.20 Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m², inclusive reciclados ou timbrados.

1.1.21 Possuir interface de rede padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45.

1.1.22 Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, IPv6 e SMB.

1.1.23 Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

1.1.24 Os equipamentos devem ser fornecidos com a voltagem especificada para cada região de acordo com a tabela abaixo, e quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE:

1.1.25 É de responsabilidade da Contratada fornecer todo o conjunto de software, drivers e utilitários, necessários ao funcionamento dos equipamentos.

1.1.26 No caso de o modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

1.1.27 As impressoras multifuncionais descritas neste tópico deverão ser entregues com suporte metálico, da cor do equipamento, com rodas e travas de segurança capazes de suportar o equipamento de impressão e o transformador (se necessário). A altura da impressora multifuncional com o suporte deverá ser suficiente para que os usuários dos serviços de outsourcing de impressão (cadeirantes ou não) operem as impressoras de maneira confortável. Caberá à CONTRATADA delinear a largura e profundidade com as medidas proporcionais aos da impressora multifuncional.

1.1.28 As velocidades de impressão dos equipamentos, mensuradas em páginas por minuto (PPM), devem ser em modo real, não sendo aceito o modo rascunho.

1.1.29 Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na tabela abaixo, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

1.2 Os equipamentos devem possuir as seguintes características mínimas:

ITEM	REQUISITO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
1	Descrição:	Impressora Multifuncional, monocromática, A4- Médio Porte 44 ppm	Impressora Multifuncional, policromática, A4- Médio Porte 44 ppm	Impressora Multifuncional, policromática, A4- Médio Grande 65 ppm ou +
2	Velocidade de impressão:	Mínimo de 44 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta.	Mínimo de 44 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta.	Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta.
3	Resolução de Impressão:	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 1200 x 1200 dpi.
4	Resolução de cópia:	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.	No mínimo 600 x 600 dpi.

5	Capacidade de originais ADF:	No mínimo 100 folhas	No mínimo 100 folhas	No mínimo 100 folhas
6	Resolução do Scanner:	No mínimo 600 x 600 dpi	No mínimo 600 x 600 dpi	No mínimo 600 x 600 dpi
7	Manuseio de papel - capacidade de entrada:	No mínimo: Bandeja 350 folhas; manual 100 folhas	No mínimo: Bandeja 350 folhas; manual 100 folhas	No mínimo: Bandeja 500 folhas; manual 100 folhas
8	Manuseio de papel - capacidade de saída:	No mínimo 200 folhas	No mínimo 200 folhas	No mínimo 350 folhas
9	Manuseio de papel - Tamanhos Suportados:	No mínimo A4, Ofício, Carta	No mínimo A4, Ofício, Carta	No mínimo A3, A4, Ofício, Carta

2 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE BILHETAGEM

2.1 Estima-se que o *software* de gerenciamento e bilhetagem deverá ser capaz de gerenciar entre **600 e 900 usuários**.

2.2 Seguem abaixo os requisitos mínimos:

Requisitos Mínimos de gerenciamento dos equipamentos de impressão	
Item	Requisito
1	Fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos Acordos de Níveis de Serviços solicitados. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado. Os custos do <i>software</i> de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. A solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local da contratante, utilizando o protocolo TCP/IP. O <i>software</i> de bilhetagem deve ser compatível com sistemas operacionais <i>Windows</i> e <i>Linux</i> .
2	Realizar inventário automático dos equipamentos. Permitir o envio de relatórios automáticos para endereços de <i>e-mail</i> .
3	Todos os custos de licenciamento, serviço de implantação, manutenção e treinamento serão por conta da contratada.
4	Verificação da situação dos trabalhos de impressão; verificação dos níveis dos consumíveis de impressão; alteração da configuração dos equipamentos.

5	Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas e tamanhos de página (A3, A4, etc.), bem como digitalização e cópias. As digitalizações de documentos não poderão ser contabilizadas para efeito de faturamento. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
6	diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando, no mínimo: 1. Registro de chamados de assistência técnica e manutenção. 2. Origem da ação (abertura de chamados pelo usuário ou atuação proativa da CONTRATADA). 3. Equipamentos que estão sem conexão com a rede. 4. Erros demonstrados pelos equipamentos. 5. Atolamentos de papéis. 6. Soluções de cada um dos problemas detectados. 7. O sistema de bilhetagem deve gerar relatórios com os seguintes filtros: 8. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc; 9. por equipamento; 10. por centro de custo; 11. por usuário e por grupo de usuários; 12. por tamanho de papel; 13. por tipo de impressão: monocromática, policromática.
7	Relatório mensal 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.
8	Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários <i>Active Directory</i> , nativamente ou por meio do protocolo LDAP.
9	Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário. O sistema também deverá ser capaz de impedir impressões (filtros) de determinados nomes de arquivo previamente definidos.
10	Demonstração de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática e por tamanho de páginas (A3, A4). O <i>software</i> também deverá implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em <i>duplex</i> , por usuário e grupo de usuários.
11	Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios. O <i>software</i> de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
12	Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho

	impresso ou copiado. O <i>software</i> de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
13	Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão). Os relatórios deverão ser fornecidos na forma de documento eletrônico (em formato pdf) e arquivo de exportação (em formato csv, pdf ou odf).
14	Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos e <i>softwares</i> , estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim. Estes equipamentos e <i>softwares</i> deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.
15	Deverá ser facultado a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso à solução de administração dos serviços, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da CONTRATADA.
16	Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
17	A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à fiscalização contratual para a necessária verificação.
18	O <i>software</i> de gerenciamento deverá ser instalado nas dependências do CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança. Em ambos os cenários com relação à gestão do <i>software</i> de bilhetagem, o fornecedor deve possuir acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

ANEXO IX
PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA

APÊNDICE A

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago		R\$ 3.600,00
	Δ Exc	-6000					($\Sigma P / \Sigma F$)
	Valor Δ Exc	R\$ -					83%

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

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

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

Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc

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

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

Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc

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

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

ANEXO X

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel timbrado da empresa)

Pregão Eletrônico nº xx/20xx:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Banco: Agência: Conta:

GRUPO 1										
Item	Especificação	Catser	Métrica Ou Unidade De Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Quantidade Para 48 Meses	Valor Unitário Estimado	Valor Total Mensal	Valor Total Anal	Valor Total Para 48 Meses
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	página por mês	53.932	647.184	2.588.736				
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	página	17.798	213.576	854.304				
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página por mês	3.715	44.580	178.320				
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a	26697	página	1.226	14.712	58.848				

	franquia - sem papel									
5	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	página por mês	1.298	15.576	62.304				
6	outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	pagina	428	5.136	20.544				
7	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	página por mês	1.298	15.576	62.304				
8	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	pagina	428	5.136	20.544				
								R\$	R\$	R\$

Percentual de desconto: _____%.

A relação entre o valor global proposto e o valor global estimado corresponderá ao percentual de desconto a ser registrado na Ata de Registro de Preços, o qual será aplicado a todos os insumos.

Serão admitidas 2 casas decimais no percentual de desconto, devendo ser arredondadas para o número maior subsequente, caso o cálculo resulte em mais casas.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do Pregão.

DECLARAMOS QUE:

I- nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;

II - caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos;

III - estamos cientes e concordamos com as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos:

1. Nome:
2. CPF
3. RG: Órgão Expedidor:
4. Naturalidade: Nacionalidade:
5. Cargo/função:
6. Endereço completo:

Local e data

Responsável legal

Estudo Técnico Preliminar 85/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 01300.011261/2023-38

2. Introdução

2.1. O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2.2. O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

3. Descrição da necessidade

3.1. A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão no CNPq, trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do serviço.

3.2. Esta licitação tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing), ou seja, serviços de impressão, digitalização e reprodução de cópias/fotocópias, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), com fornecimento de insumos, incluindo suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias no âmbito do CNPq, por 48 (quarenta e oito) meses, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.1 Motivação/Justificativa

A Portaria SGD/MGI n.º 370, de 8 de março de 2023, institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

Neste sentido, a Portaria define as diretrizes para a contratação de serviço de outsourcing de impressão, esclarecendo as vantagens e desvantagens de até três modalidades de prestação de serviço, dentre orientações acerca dos cálculos necessários para acompanhar a prestação do serviço, bem como recomendações para o dimensionamento da demanda, requisitos de segurança, requisitos técnicos, tanto de equipamentos quanto do sistema de bilhetagem.

A Portaria esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

Nesse contexto, justifica-se a necessidade de contratar os serviços de outsourcing de impressão para garantir a continuidade das atividades administrativas, da instituição, cujo contrato atualmente vigente, encerra-se nos próximos meses.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SEMAI	IZAURA PIMENTA ALVES DE ALENCAR

5. Necessidades de Negócio

5.1. A partir do Documento de Formalização de Demanda - DFD (1880549), Documento de Formalização de Demanda - DFD (1880557), Documento de Formalização de Demanda - DFD (1880558) e Documento de Formalização de Demanda - DFD (1880572), durante a realização do presente Estudo, visando, essencialmente, a viabilidade da solução a ser escolhida, identificaram-se as seguintes necessidades de negócio:

- 5.1.1. Assegurar a impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais, das unidades do CNPq, para as mais diversas finalidades, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros;
- 5.1.2. Garantir, tanto a impressão de documentos em formatos variados, como papel A4, A3, carta, Ofício, entre outros, quanto à cópia de outros tipos de documentos, com o intuito de atender as necessidades rotineiras;
- 5.1.3. Possibilitar a digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais;
- 5.1.4. Possibilitar o compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a capacidade média de impressão;
- 5.1.5. Possibilitar a gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos;
- 5.1.6. Evitar custos com equipamentos ociosos (impressão zero);
- 5.1.7. Evitar a necessidade de contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva individualizados, em virtude do número reduzido de servidores para a gestão/fiscalização dos Contratos de serviços;
- 5.1.8. Evitar o retrabalho nos processos relacionados à compra dos equipamentos que podem prejudicar a economicidade e à gestão dos suprimentos (como toner) e suporte técnico, evitando-se, assim, o risco de indisponibilidade orçamentária e aumento de recursos humanos para a realização de frequentes procedimentos de aquisições.

6. Necessidades Tecnológicas

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

- 6.1.1. Racionalização do número e modelos de equipamentos de impressão: faz-se necessário uma racionalização do número de equipamentos, consolidando as demandas em um menor quantitativo, sem deixar de atendê-las. As futuras demandas, tanto de unidades de maior porte quanto de menor, necessitam de uma solução que contenha equipamento multifuncional que deva garantir as funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;
- 6.1.2. Funcionalidade de liberação segura de impressão: em virtude dos benefícios possíveis de serem alcançados com a implementação da funcionalidade de retenção de impressão (impressão segura). Essa funcionalidade tem como característica o controle dos comandos de impressão e posterior retenção do trabalho no equipamento até que o usuário se dirija fisicamente à impressora e informe um login e senha no painel de controle para o processamento do trabalho enviado, possibilitando a diminuição do volume do desperdício de páginas;

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

6.1.4. Gerenciamento centralizado: tendo em vista a padronização dos recursos técnicos das soluções de gerenciamento e assistência técnica existentes no mercado, é de fundamental importância a possibilidade de configurar a solução com o modelo de gerenciamento centralizado, permitindo, dessa maneira, que a apuração do consumo de impressões possa ser feita de forma centralizada e com o uso dos recursos tecnológicos já disponíveis no CNPq, a solução a ser escolhida nesse ETP, bem como os procedimentos de apuração de serviços e de pagamento pelo consumo de impressões serão executadas pelo CNPq, cuja sede está em Brasília/DF;

6.1.5. Software de gerenciamento para monitoramento e tarifação (bilhetagem): é imprescindível a disponibilização de sistema informatizado para a contabilização de páginas impressas e copiadas em todo o ambiente do órgão ou entidade. Ressalta-se ainda que somente páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, devendo ser descartadas as tarefas não executadas que foram enviadas à fila de impressão.

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

7.1. Requisitos da Contratação:

7.1.1. O serviço Outsourcing de impressão, por ser considerado como um serviço de natureza continuada, sua interrupção, compromete o desenvolvimento das atividades, sendo essencial a manutenção contínua e ininterrupta do serviço para viabilizar a continuidade das atividades meio e finalísticas do Conselho.

7.1.2. Executar serviços de Impressão e digitalização de documentos, folders, materiais de divulgação, relatórios, recursos para utilização em reuniões, grupos de trabalho em ambientes administrativos, entre outras necessidades.

7.1.3. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução, gerenciamento e bilhetagem.

7.2. Requisitos Legais

7.2.1. A contratação de Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar as seguintes normas:

7.2.1.1. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022 - 2024, conforme abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Necessidade de Contratação: NC 037 - Serviço de impressão sob demanda	
ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos

EGD 04	Expandir e inovar a prestação de serviços digitais
EGD 05	Melhorar a governança e a gestão por meio do uso da tecnologia

ALINHAMENTO AO PAC 2024	
Item	Descrição
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing), ou seja, serviços de impressão, digitalização e reprodução de cópias/fotocópias, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), bem como aluguel de equipamento de impressão em crachás institucionais, com fornecimento de insumos (exceto crachá), incluindo suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias no âmbito do CNPq, por 48 (quarenta e oito) meses.

Id pca PNCP: 33654831000136-0-000001/2024

Data da Publicação: 14/11/2023

ID: 72

Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS

Identificador de Futura Contratação: 364102-90143/2023

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO		
ID	Metas do Planejamento Estratégico do Requisitante e do PDTIC	Prazo
003	Manter a continuidade e a disponibilidade dos recursos, soluções e serviços de TIC	12 /2024
TR	Decreto 8.936/2016 oferta de serviços digitais: não se aplica.	

7.2.1.2. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

7.2.1.3. Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.2.1.4. Instrução Normativa SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei n.º 14.133, de 2021.

7.2.1.5. Acórdão 172/2021 - TCU

7.3. Requisitos de Segurança e Privacidade

7.3.1. A solução deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

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

7.3.1.2. Estar aderente aos normativos internacionais pertinentes.

7.3.1.3. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CNPq. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

7.3.1.4. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução, se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

7.3.1.5. Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

7.3.1.6. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do CNPq.

7.3.1.7. A CONTRATADA deverá seguir, quando couber, as regras definidas na Política de Segurança da Informação e Comunicação do CNPq.

7.4. Requisitos Ambientais e de Sustentabilidade

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

7.4.2. Além disso, visando a logística reversa e as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, a solução deverá estar consoante a legislação vigente, como a Lei n.º 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.

7.4.3. Os equipamentos necessários para implantação do serviço deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

7.4.4. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI), cádmio (Cd), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

7.4.5. A logística reversa é 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, conforme rege o Decreto nº 9.178, de 2017.

7.4.6. A CONTRATADA deverá fornecer 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 vigente.

7.4.7. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CNPq.

7.4.8. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.5. Requisitos Tecnológicos

7.5.1. Oferecer recursos adequados a execução de tarefas administrativas;

7.5.2. Potencializar a eficiência energética dos recursos de tecnologia;

7.5.3. Compatibilidade com a infraestrutura já instalada no CNPq;

7.5.4. Disponibilizar mecanismos de segurança e privacidade;

7.5.5. Suporte e assistência técnica com nível de serviços do tipo next business day;

7.5.6. Acompanhamento da quota e o saldo de impressão;

7.5.7. Possibilitar que cada usuário faça acompanhamento da sua própria utilização do serviço;

7.5.8. Permitir configurar e extrair relatórios mediante console de administração;

7.5.9. Trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;

7.5.10. Possuir interface web (via browser) no idioma português;

7.5.11. Equipamentos novos com perfeitas condições de funcionamento.

7.6. Demais Requisitos

7.6.1. Observar aspectos de ergonomia, produtividade e conforto

7.6.2. A equipe que fará a gestão do ambiente computacional deverá ser capacitada de maneira adequada

7.6.3. Capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (colorido ou preto e branco), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

7.6.4. Além do fornecimento dos equipamentos, o serviço deverá estar incluído a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos originais, exceto papel;

7.6.5. Os equipamentos policromáticos devem permitir impressão em grandes formatos ou em materiais especiais, resistentes à água, à umidade e ao desbotamento, importante para documentos que precisam ser arquivados ou mantidos por longo período;

7.6.6. Fornecer impressoras com custo de operação mais baixo a longo prazo, evitando substituição frequente de insumos e tornando o serviço menos dispendioso;

7.6.7. Contratação e suporte técnico de no mínimo 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação do On-site fornecimento do serviço.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

8.1. As três principais alternativas de mercado para os serviços de impressão, são: a Modalidade Franquia Mensal, a outsourcing Modalidade Sem Franquia e a Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

8.2. Para atender as necessidades específicas e pontuais, que demonstram a viabilidade de se contratar o de impressão, outsourcing assim como a análise de custo total de propriedade (TCO), além das alternativas apresentadas, aspectos técnicos foram considerados no estudo preliminar para o planejamento da contratação.

8.3. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo tem como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O Outsourcing de Impressão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública, recomendada pela Secretaria de Governo Digital, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (SGD/MGI), através da Estratégia de Governança Digital e outros normativos, especificamente na PORTARIA SGD/MGI n.º 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

8.4. Com a chegada da pandemia de COVID-19 nos anos de 2020, 2021 e início de 2022, o regime de home Office e trabalhos presenciais, em dias alternados, passaram a ser uma realidade no CNPq. Por este motivo, a equipe de planejamento da contratação decidiu pela adoção dos anos de 2022 e 2023 para chegar a estimativa do quantitativo para o serviço a ser contratado.

8.5. O atual Contrato de prestação de serviços especializados em outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade de franquias mensais mais excedente, foi assinado em 28 de março de 2019 com a efetiva entrega e instalação em meados de abril de 2019, num total de 15 equipamentos de impressão. Segue abaixo a distribuição do quantitativo de equipamentos da demanda atual do Contrato:

ID	Item	Quant. Equipamento
1	Impressão A4 no Equipamento - Multifuncional Monocromática	13
2	Impressão A4 no Equipamento - Multifuncional Policromática	01
3	Impressão A4/A3 no Equipamento - Multifuncional Policromática	01

8.6. Para o dimensionamento da quantidade de equipamentos e páginas impressas foi considerado, para o presente estudo, a média mensal, entre os meses de outubro/22 e setembro/23 Documento SEI/CNPq - Planilha Compensação Semestral (1860513), do atual Contrato de serviços de impressões e cópias por ambiente/departamento, conforme subitem 6.1 da PORTARIA SGD/MGI n.º 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023. Além disso, também foram considerados:

8.6.1. Tamanhos de papel utilizados no CNPq: A3, A4, entre outros;

8.6.2. Tipos de impressão: monocromática, policromática;

8.6.3. Análise dos locais onde cada equipamento foi instalado, levando-se em consideração a acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão;

8.6.4. Constantes revisões, por parte da equipe de Gestão/Fiscalização contratual, do volume de impressões ao longo da vigência contratual.

Desta forma, a solução pretendida será composta pelos seguintes itens:

GRUPO 1

ITEM	CATMAT /CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	53.932
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	pagina	17.798
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	3.715
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	pagina	1.226
5	26638	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	1.298
6	26719	outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	pagina	428
7	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	1.298
8	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	pagina	428

9. Levantamento de soluções

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

9.1.1. Aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização.

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

Dentre os problemas frequentemente verificados nesse modelo de provimento:

- a) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;

b) Em razão da interação de equipamentos com tecnologias de impressão heterogêneas, existe a possibilidade de um alto custo médio por página impressa, pois há a necessidade de fornecimento de distintos tipos de suprimentos, produtividades não alinhadas e custos de manutenção para eventuais reparos técnicos mais elevados;

c) Ausência de controles satisfatórios em relação ao uso de tais recursos de impressão, principalmente de impressão policromática, podendo haver, além de desperdícios, utilização indevida desse tipo de impressão;

d) Dificuldade na manutenção e aquisição de suprimentos desse parque heterogêneo de impressoras, pois a manutenção de tais equipamentos demanda tempo e elevados custos financeiros com aquisição de peças e armazenamento de suprimentos, assistência técnica, controle de insumos, entre outros, ficando a cargo da Administração todo o gerenciamento desse processo humano e logístico, incluindo o descarte adequado dos toners e cartuchos usados e a futura depreciação do investimento;

e) Maior tempo de equipamento parado, caso haja necessidade de manutenção/troca de peças/falta de insumos;

f) Encarecimento de um sistema de gerenciamento que permita mensurar, de maneira satisfatória, os custos de impressão e mecanismos de controles sobre sua utilização. Esses custos incluem licenciamento de ferramentas, configuração e suporte técnico especializado, entre outros.

9.1.1.2. Caso o CNPq optar por adquirir um parque próprio de impressoras e multifuncionais com as mesmas características do atualmente disponibilizado pelo serviço de outsourcing, além da depreciação do investimento, ter-se-iam os custos adicionais para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, tais como:

a) Aquisição integral de equipamentos de impressão;

b) Aquisição integral de suprimentos de impressão para reposição contínua (cartuchos de toner e tinta) e outros consumíveis (peças que demandam substituições rotineiras);

c) Licenciamento e configuração de ferramentas de gerenciamento de impressões (softwares de controle de usuários, cotas de impressão e contabilização de impressões);

d) Contratação de suporte técnico especializado preventivo e corretivo para garantir a continuidade dos serviços em casos de falhas ou necessidade de substituição de componentes consumíveis dos equipamentos;

e) Custos logísticos com a distribuição de suprimentos e consumíveis de impressão e os elevados custos de recursos humanos e administrativos;

f) Descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados e de armazenamento, descarte ou doação dos equipamentos, peças e consumíveis.

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

9.1.2. Contratação de serviços de outsourcing de impressão.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.2.a. Cobrança por Franquia Mensal de páginas mais Excedente

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

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

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

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

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

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

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

9.1.2.8.a. Salienta-se que apenas haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver ocorrido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o alusivo período. Nesse sentido, a empresa contratada deverá levar em consideração os preceitos da compensação semestral na ; os possíveis cenários dessa Tabela 1 compensação no Apêndice A e a planilha modelo do Apêndice B da Portaria SGD/MGI nº 370.

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

9.1.2.9.a. Essa modalidade tem como vantagens e desvantagens:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
- Foco maior na produtividade dos equipamentos;	

<ul style="list-style-type: none"> - Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; - Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; - Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; - Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); - O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; - O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e - Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> - Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as outras modalidades; - Possível maior complexidade no planejamento, em órgãos /entidades que não tenham histórico de consumo anterior.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, a modalidade sem franquia está baseada na prestação de todos os serviços característicos do outsourcing de impressão, tais como: fornecimento dos equipamentos; prestação dos serviços de suporte; manutenção e reposição de insumos, mas usando como métrica de pagamento a página impressa.

A modalidade de sem franquia com pagamento apenas por página impressa pode ser vista, como oportunidade excepcional, mediante a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada as outras modalidades de outsourcing de impressão. Caso órgão ou entidade opte por este modelo, ele deve ser observado com cautela, para que não seja superestimada as estimativas de páginas, no intuito da obtenção de valores menores durante o processo licitatório.

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

Essa modalidade tem como vantagens e desvantagens:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none"> - Ser a única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução; - Possibilidade de ser a mais viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do Contrato); - Suporte, insumos e peças sempre a cargo da CONTRATADA; - Em comparação com a modalidade franquia + excedente, maior facilidade de gestão das páginas impressas. 	<ul style="list-style-type: none"> - De maneira geral, apresenta o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página); - Aumenta o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique abaixo do estimado; - Eleva o risco para a Administração nos casos de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; - É uma modalidade pouco usada, dificultando, assim, a pesquisa de preços.

9.1.2.c. Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

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

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

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

Essa modalidade tem como vantagens e desvantagens:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<p>-Maior facilidade de gestão das páginas impressas, em comparação com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>- Suporte, peças e insumos, no geral, sempre a cargo da CONTRATADA.</p> <p>- Possui certa facilidade na obtenção dos preços públicos durante pesquisa de preços.</p>	<p>- Falsa sensação de se efetuar pagamento apenas pelo que é impresso, desconsiderando o custo com a locação;</p> <p>- Baixa produtividade ou ociosidade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do Contrato;</p> <p>- O custo fixo da locação se equivale a uma franquia zerada;</p> <p>- Maior dificuldade na devolução dos equipamentos ociosos durante a gestão do Contrato;</p> <p>- De forma geral, desconhecimento no real valor da página impressa;</p> <p>- O custo real da página aumenta, ao passo que se imprime menos do que foi planejado.</p>

9.2. Disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública

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

ORGÃO (UASG)	PREGÃO ELETRÔNICO	OBJETO	VALOR (R\$)	FORNECEDOR
UASG 158154 - INST. FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DE SÃO	3566/2023	Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão com franquia de cópias mensais, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões	62.160,00	VENEO INOVACAO EM TECNOLOGIA

PAULO		efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, integrada a sistemas		LTDA
UASG 113214 - AGENCIA NACIONAL DE AVIACAO CIVIL - ANAC	25/2023	Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras nas dependências da ANAC, agregando sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação /bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças /suprimentos nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.	790.814,40	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS
100001 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL	14/2023	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses, envolvendo o fornecimento de equipamentos, solução de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva, incluindo	6.634.880,0000	CANON DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO LTD

		fornecimento de peças, componentes e suprimentos (exceto papel), nas dependências do TJDFT, nos termos do edital e dos seus anexos.		
UASG 200114 - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-BA	8/2023	Serviços de "outsourcing" de impressão, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, visando o atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Polícia Rodoviária Federal no Estado da Bahia - SPRF-BA e de suas unidades operacionais	417.000,0000	PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS L

10. Análise comparativa de soluções

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

REQUISITOS	SOLUÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2.a	X		
	Solução 2.b	X		
	Solução 2.c	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público	Solução 1			X
	Solução 2.a			X

Brasileiro? (quando se tratar de software)		Solução 2.b			X	
		Solução 2.c			X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)		Solução 1			X	
		Solução 2.a			X	
		Solução 2.b			X	
		Solução 2.c			X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?		Solução 1			X	
		Solução 2.a			X	
		Solução 2.b			X	
		Solução 2.c			X	
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)		Solução 1			X	
		Solução 2.a			X	
		Solução 2.b			X	
		Solução 2.c			X	
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)		Solução 1			X	
		Solução 2.a			X	
		Solução 2.b			X	
		Solução 2.c			X	
	A Solução assegura a impressão e cópia de documentos institucionais, para as mais diversas finalidades, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros?	Solução 1	X			
		Solução 2.a	X			
		Solução 2.b	X			
		Solução 2.c	X			
	A Solução garante, tanto a impressão de documentos em formatos variados, como papel A4, A3, Carta, Ofício, entre outros, quanto à cópia de outros tipos de documentos, com o intuito de atender as necessidades rotineiras de ambas as Pastas?	Solução 1	X			
		Solução 2.a	X			
		Solução 2.b	X			
	A Solução possibilita a digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais?	Solução 2.c	X			
		Solução 1	X			
		Solução 2.a	X			
		A Solução possibilita o	Solução 2.b	X		
			Solução 2.c	X		
		Solução 1			X	

NEGÓCIO	compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a média de impressão?	Solução 2.a	X		
		Solução 2.b		X	
		Solução 2.c			X
		Solução 1			X
	A Solução possibilita a gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos?	Solução 2.a	X		
		Solução 2.b		X	
		Solução 2.c			X
		Solução 1		X	
	A Solução possibilita de não ter custos com equipamentos ociosos (impressão zero)?	Solução 2.a			X
		Solução 2.b	X		
		Solução 2.c		X	
		Solução 1		X	
	A Solução evita a necessidade de contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva individualizados, em virtude do número reduzido de servidores para a gestão/fiscalizar dos Contratos de serviços?	Solução 2.a	X		
		Solução 2.b	X		
		Solução 2.c	X		
	Solução 1		X		
A Solução procura evitar o retrabalho nos processos relacionados à compra dos equipamentos que podem prejudicar a economicidade e à gestão dos suprimentos (como tonner) e suporte técnico, evitando-se, assim, o risco de indisponibilidade orçamentária e aumento de recursos humanos para a realização de frequentes procedimentos de aquisições?	Solução 2.a	X			
	Solução 2.b	X			
	Solução 2.c	X			
	Solução 1		X		
	Solução 1	X			
A solução permite a racionalização do número e modelos de equipamentos de impressão?	Solução 2.a	X			
	Solução 2.b	X			
	Solução 2.c	X			
	Solução 1	X			
A Solução permite a funcionalidade de liberação segura de impressão?	Solução 2.a	X			
	Solução 2.b	X			
	Solução 2.c	X			
	Solução 1	X			

TECNOLOGICAS	Solução permite a disponibilização de equipamentos de impressão em formato A3?	Solução 2.a	X		
		Solução 2.b	X		
		Solução 2.c	X		
	A Solução permite o gerenciamento centralizado?	Solução 1	X		
		Solução 2.a	X		
		Solução 2.b	X		
	A Solução permite a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação /bilhetagem?	Solução 2.c	X		
		Solução 1	X		
		Solução 2.a	X		
	Solução 2.b	X			
	Solução 2.c	X			

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

ID	SOLUÇÃO AVALIADA	RESULTADO
1	Aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização (Parque de Impressão Próprio)	61,54%
2. A	Cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.	92,31%
2. B	Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).	84,61%
2. C	Cobrança por fornecimento de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).	76,92%

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Para a escolha da solução de TIC a ser contratada, a equipe de planejamento da contratação baseou-se na análise do quadro acima de qual solução descrita no item 8 deste ETP melhor atenderia as necessidades anteriormente descritas nele para esta contratação.

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

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

A solução foi considerada inviável pelo motivo de ter um baixo percentual de conformidade com todas as necessidades definidas para esta contratação, detalhadas nas seções 5 e 6 deste Estudo Técnico, como observa-se na seção 9 da análise comparativa de soluções.

Além disso, corroborando com essa análise, a PORTARIA SGD/MGI n.º 370 recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão, cópia e digitalização seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das demandas de impressões e cópias, especialmente em razão do alto custo total de propriedade (TCO) envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Solução 2.b - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) e Solução 2.c - Cobrança por fornecimento de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

Conforme análise comparativa de soluções realizada na seção 9 deste documento, a solução 2.b, também conhecida como sem franquia, demonstrou inviabilidade devido às variações de volumes de impressões durante os meses analisados, pois o CNPq apresentou um alto índice de sazonalidade, não havendo um padrão uniforme de impressões a cada mês, culminando em um cenário de alto risco contratual para a empresa contratada, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento, sendo que essa incerteza pode levar as empresas licitantes a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco.

Conforme análise comparativa de soluções realizada na seção 9 deste documento, a solução 2.c, também conhecida como modelo híbrido, também demonstrou ser inviável, pois esse modelo necessita, para o pleno estabelecimento dos valores fixos de remuneração dos equipamentos e dos valores cobrados por página a ser impressa, de estabilidade em termos de fornecimento por equipamentos de impressão, o que não se identificou na análise realizada, podendo, dessa forma, acarretar riscos e incertezas durante a execução deste modelo de outsourcing de contratação para o CNPq.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

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

12.2. Descrição: serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade Franquia de páginas mais Excedente. Para a realização de cálculo estimado do custo total para a solução 2.a foram consideradas as licitações realizadas entre 2022 e 2023.

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

12.4. Com exceção do insumo "papel" que é de responsabilidade da unidade de recursos logísticos, os referidos custos já estão inclusos ou "embutidos" nos valores pagos mensalmente pela quantidade de páginas impressas dentro tanto da franquia estabelecida quanto para o quantitativo de excedente impresso. Portanto, a equipe de planejamento utilizou como base o custo médio de impressão por item para alcançar a estimativa de custos mensal, anual e total (global) para o serviço de outsourcing de impressão viável, sendo que as referências aos custos unitários abaixo encontram-se no Mapa Comparativo de Preços

Cenário	Descrição da Solução	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$	Estimativa R\$ (48 meses)
1	Modalidade Franquia Mensal mais excedente	14.392,08	172.704,10	668.646,92
2	Modalidade Sem Franquia	80.182,00	962.184,00	3.848.736,00
3	Modalidade, fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas	59.264,96	711.179,52	2.844.718,08

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13.1. Além das definições consolidadas no subitem 8.2.a desse ETP, no serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, a empresa fornecedora deverá considerar, para a formulação de sua proposta, todos os custos possíveis para a sua implementação, tais como:

13.1.1. Disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes;

13.1.2. A remuneração dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais;

13.1.3. Impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que sejam devidos em função da pretensão contratação, não cabendo ao CNPq quaisquer custos adicionais;

13.1.4. Impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de impressoras de primeiro uso ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos similares de fabricantes diferentes, desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, a manutenção dos equipamentos de impressão e disponibilização de software de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso ao CNPq.

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

13.3. Especificações Técnicas

13.3.1. Conforme preconiza a PORTARIA SGD/MGI N° 370, somente devem ser especificadas no Termo de Referência as funcionalidades básicas dos equipamentos que abrangem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades em razão do ambiente onde os equipamentos serão instalados, como:

13.3.1.1. Classificação do equipamento: impressora (convencional), multifuncional;

13.3.1.2. Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

13.3.1.3. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas;

13.3.1.4. Tipo de impressão: monocromática, policromática;

13.3.1.5. Resolução mínima da impressão: recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática;

13.3.1.6. Contratação de equipamentos com resolução superior a esses valores precisam ser motivadas e justificadas, sendo que, em geral, para documentos comuns de texto utilizados em escritórios, não há necessidade por resolução de impressão acima de 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática, resguardadas as necessidades pontuais e específicas, mas que na maioria das vezes recaem sobre outro tipo de impressão (material gráfico). Ademais, resoluções muito altas, usadas de forma desnecessária, podem encarecer o equipamento, aumentar o consumo de toner e reduzir a velocidade de impressão;

13.3.1.7. Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2 da referida Portaria, assegurando-se a ampla concorrência. Contudo, não serão aceitas repactuações onerosas posteriores em que a justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo CNPq;

13.3.1.8. Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão; e

13.3.1.9. Quando o equipamento for multifuncional com scanner, recomenda-se especificar:

13.3.1.1.1. Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A3, A4, Carta, Ofício, entre outros;

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

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

13.3.2. Ainda em relação às especificações de equipamentos em Contratos de outsourcing de impressão, ressalta-se que não devem ser definidas características possivelmente consideradas desnecessárias, inadequadas, sem discernimento para a correta

prestação dos serviços, que possibilitam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, como:

- 13.3.2.1. Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- 13.3.2.2. Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
- 13.3.2.3. Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
- 13.3.2.4. Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- 13.3.2.5. Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen; e
- 13.3.2.6. Temperatura (faixa de operação) de um equipamento durante a impressão.

13.4. Software de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem

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

13.4.2. A PORTARIA SGD/MGI Nº 370 preconiza que a CONTRATADA só deverá possuir acessos de consulta (caso seja necessário) ou acesso para suporte/manutenção, vedada a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dela, garantindo, assim, a segurança da informação e a possível lisura em futuras auditorias.

13.4.3. Ainda seguindo os preceitos da referida Portaria, a CONTRATADA deverá fornecer uma solução de software específica para a realização desses serviços, com, no mínimo, as seguintes características:

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

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

13.6. Recomenda-se também que o software implemente a restrição ao uso de cores e que force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários. Caso ele não possua as funcionalidades anteriormente previstas, fica a cargo do implementar os recursos por meio da utilização de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instaladas nas estações de trabalho dos usuários.

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

13.8. Vale ressaltar que a CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico, enquanto o CONTRATANTE deverá prover o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 678.182,40

14.1. Para chegar a estimativa de valores foi utilizado as orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021, que segundo o Art. 5º da referida normativa combinado com o Art. 23 da Lei 14.133/2021, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente provada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

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

V. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do Edital ou aviso de Dispensa, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

14.2. Ressalta-se que a pesquisa abrangeu os cinco parâmetros, mas que demonstrou que nas pesquisas realizada no âmbito do parâmetro III, IV e V não obteve resultados satisfatórios devido à complexidade do objeto, bem como o desinteresse em fornecer propostas, sob as mais diversas alegações, tais como: desinteresse de participação na licitação, custos administrativos elevados para inúmeros atendimentos de solicitação de cotação de preços, conduta de preservação de estratégias comerciais, dentre outras.

14.3 Restando assim a opção de priorização do parâmetro I e II, e a utilização de impressões mínimas e máximas, adotado na seguinte tabela:

GRUPO 1				
ITEM	CATMAT /CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	53.932
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	pagina	17.798
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	3.715
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	pagina	1.226
5	26638	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	1.298
6	26719	outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	pagina	428
7	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	página por mês	1.298
8	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	pagina	428

14.4. Referente aos resultados obtidos no Parâmetro I a composição de custos utilitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais do governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente.

14.4.1. As propostas comerciais apresentaram os seguintes resultados:

Parâmetro I												
Itens	Descrição - Grupo de Serviços	Catmat /Catser	UND.	Quantidade	Resultado	UASG	Pregão	Fornecedor	Valor Unitário /por pagina R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$	Valor Total (48 meses) R\$

1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia sem papel	26573	página por mês	53.932	1	974002	752023	TecnoIta	0,19	10247,08	122964,96	491.859,840
					2	373037	12023	TC Copiadora	0,25	13483,00	161796,00	647.184,000
					3	925866	512023	Amazoncopy	0,16	8629,12	103549,44	414.197,760
					4	158149	022023	Soluções	0,09	4853,88	58246,56	232.986,240
					5	160239	112022	WP Sistema	0,08	4314,56	51774,72	207.098,880
					MÉDIA							
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromática - excedente a franquia sem papel	26654	página	17.798	1	974002	752023	TecnoIta	0,10	1779,80	21357,60	85430,40
					2	373037	12023	TC Copiadora	0,25	4449,50	53394,00	213576,00
					3	925866	512023	Amazoncopy	0,02	355,96	4271,52	17086,08
					4	158149	022023	Soluções	0,02	355,96	4271,52	17086,08
					5	160239	112022	WP Sistema	0,03	533,94	6407,28	25629,12
					MÉDIA							
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromática - dentro da franquia sem papel	26611	página por mês	3.715	1	974002	752023	TecnoIta	0,84	3120,60	37447,20	149788,80
					2	373037	12023	TC Copiadora	2,10	7801,50	93618,00	374472,00
					3	158149	22023	Soluções	0,53	1968,95	23627,40	94509,60

				MÉDIA				1,16	4297,02	51564,20	206256,80	
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromática - excedente a franquia - sem papel	26697	página	1.226	1	974002	752023	TecnoIta	0,42	514,92	6179,04	24716,16
					2	373037	12023	TC Copiadora	2,10	2574,60	30895,20	123580,80
					3	158149	22023	Soluções	0,25	306,50	3678,00	14712,00
				MÉDIA				0,92333333	1132,006667	13584,08	54336,32	
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromática - dentro da franquia sem papel	26638	página por mês	1.298	1	974002	752023	TecnoIta	1,70	2206,60	26479,20	105916,80
					2	925866	512023	Amazoncopy	1,00	1298,00	15576,00	62304,00
					3	193099	52023	simpres	1,06	1375,88	16510,56	66042,24
					4	153065	232023	Locainfo	1,09	1414,82	16977,84	67911,36
				MÉDIA				1,21	1573,83	18885,90	75543,60	
6	outsourcing de impressão - páginas A3 - policromática - excedente a franquia - sem papel	26719	página	428	1	974002	752023	TecnoIta	0,85	363,80	4365,60	17462,40
					2	925866	925866	Amazoncopy	0,40	171,20	2054,40	8217,60
					3	193099	52023	simpres	0,28	119,84	1438,08	5752,32
					4	153065	232023	Locainfo	0,44	188,32	2259,84	9039,36

			MÉDIA				0,4925	210,79	2529,48	10117,92		
7	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromática - dentro da franquia sem papel	26590	página por mês	1.298	1	974002	752023	TecnoIta	0,50	649,00	7788,00	31152,00
					2	153065	232023	Locainfo	0,17	220,66	2647,92	10591,68
			MÉDIA				0,34	434,83	5217,96	20871,84		
8	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromática - excedente a franquia sem papel	26670	página	428	1	974002	752023	TecnoIta	0,25	107,00	1284,00	5136,00
					2	153065	232023	Locainfo	0,16	68,48	821,76	3287,04
			MÉDIA				0,205	87,74	1052,88	4211,52		
Valor Global										841.764,88		

14.2. Referente aos resultados obtidos no Parâmetro II as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

14.2.1. As propostas comerciais apresentaram os seguintes resultados:

Parâmetro II													
Itens	Descrição - Grupo de	Catmat	UND.	Quantidade	Resultado	nº	Nº	Vigência	UASG	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (48)

	Serviços	/Catser				Contrato	Licitação			/por pagina R\$	R\$	R\$	meses) R\$
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	página por mês	53.932	1	mai/24	60/2023	22/01/24 - 22/04/28	120001	0,06	3235,92	38831,04	155.324,16
					2	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,06	3235,92	38831,04	155324,16
					3	03.712 /2023	01.712 /2023	14/03 /2023 - 13 /03/2024	158578	0,15	8089,8	97077,6	388310,4
					4	out/23	90019 /2023	03/01 /2024 - 31 /12/2024	201057	0,2	10786,4	129436,8	517747,2
					MÉDIA								
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	página	17.798	1	mai/24	60/2023	22/01/24 - 22/04/28	120001	0,02	355,96	4271,52	17086,08
					2	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,04	711,92	8543,04	34172,16
					3	03.712 /2023	01.712 /2023	14/03 /2023 - 13 /03/2024	158578	0,15	2669,7	32036,4	128145,6
					4	out/23	90019 /2023	03/01 /2024 - 31 /12/2024	201057	0,2	3559,6	42715,2	170860,8
					MÉDIA								
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página por mês	3.715	1	mai/24	60/2023	22/01/24 - 22/04/28	120001	0,35	1300,25	15603	62412
					2	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,28	1040,2	12482,4	49929,6
					MÉDIA								
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	página	1.226	1	mai/24	60/2023	22/01/24 - 22/04/28	120001	0,09	110,34	1324,08	5296,32
					2	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,14	171,64	2059,68	8238,72
					MÉDIA								
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	página por mês	1.298	1	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,18	233,64	2803,68	11214,72
					MÉDIA								
6	outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	página	428	1	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,1	42,8	513,6	2054,4
					MÉDIA								
7	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático	26590	página por mês	1.298	1	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,38	493,24	5918,88	23675,52
					MÉDIA								

	- dentro da franquia sem papel		MÉDIA						0,38	493,24	5918,88	23675,52	
8	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	página	428	1	jun/24	18/2023	17/02/24 - 17/02/28	110309	0,19	81,32	975,84	3903,36
			MÉDIA						0,19	81,32	975,84	3903,36	
Valor Global												495.528,96	

14.4. Desta forma, conclui-se que os valores estimados para contratação segue tabela abaixo:

Tabela 1					
Média dos Parâmetros					
Itens	Descrição - Grupo de Serviços	Parâmetro I	Parâmetro II	Parâmetro IV	Média dos Parâmetro I,II e IV
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	398665,34	304176,48		351.420,91
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	71761,54	87566,16		79.663,85
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	206256,80	56170,80		131.213,80
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	54336,32	6767,52		30.551,92
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	75543,60	11214,72		43.379,16
6	outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	10117,92	2054,40		6.086,16
7	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	20871,84	23675,52		22.273,68
8	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	4211,52	3903,36		4.057,44

Valor Global	668.646,92
---------------------	-------------------

Tabela 2					
Média dos valores unitarios					
Itens	Descrição - Grupo de Serviços	Quant.	valor unitario parametro I	valor unitario parametro II	Média dos Parâmetro I,II
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	53932	0,154	0,1175	0,1358
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	17798	0,084	0,1025	0,0933
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	3715	1,1567	0,315	0,7359
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia sem papel	1226	0,9233	0,115	0,5192
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	1298	1,2125	0,18	0,6963
6	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia sem papel	428	0,4925	0,1	0,2963
7	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	1298	0,335	0,38	0,3575
8	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	428	0,205	0,19	0,1975
Valor Global					3,03

Tabela 3					
Média dos valores unitários com arrendamento					
Itens	Descrição - Grupo de Serviços	Quant.	valor unitario parametro I	valor unitario parametro II	Média dos Parâmetro I,II
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	53932	0,15	0,12	0,14
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	17798	0,08	0,1	0,09
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	3715	1,16	0,32	0,74
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia sem papel	1226	92	0,12	0,52
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	1298	1,21	0,18	0,7
6	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia sem papel	428	0,49	0,1	0,3

7	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	1298	0,34	0,38	0,36
8	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	428	0,21	0,19	0,2
Valor Global					3,03

Tabela 4								
Média dos valores global								
Itens	Descrição - Grupo de Serviços	Quant.	valor unitario parametro I	valor unitario parametro II	Média dos Parâmetro I, II	Valor Mensal	Valor Anual	Valor por 48 meses
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	53932	0,15	0,12	0,14	7.550,48	90.605,76	362.423,04
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	17798	0,08	0,10	0,09	1.601,82	19.221,84	76.887,36
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	3715	1,16	0,32	0,74	2.749,10	32.989,20	131.956,80
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia sem papel	1226	0,92	0,12	0,52	637,52	7.650,24	30.600,96

5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	1298	1,21	0,18	0,70	908,60	10.903,20	43.612,80
6	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia sem papel	428	0,49	0,10	0,30	128,40	1.540,80	6.163,20
7	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	1298	0,34	0,38	0,36	467,28	5.607,36	22.429,44
8	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	428	0,21	0,19	0,20	85,60	1.027,20	4.108,80
Valor Global					R\$ 3,05	R\$ 14.128,80	R\$ 169.545,60	R\$ 678.182,40

14.3. A variação de valores entre a tabela 1 e tabela 4, ocorre pelo uso das variáveis de cálculos matemáticos (decimais), ocasionando na diferenciação de valores. Desta forma foi adotado o arredondamento dos valores unitários conforme tabela 3, sendo o valor considerado de R\$ 678.182,40 (seiscentos e setenta e oito mil cento e oitenta e dois reais e quarenta centavos), utilizando a métrica da média.

15. Justificativa técnica da escolha da solução

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

15.2. As principais características e providências para a execução dessa modalidade são:

- Franquia mensal mais excedente de páginas impressas por equipamento, conforme anteriormente descrito;
- Fornecimento, disponibilidade e cessão do direito de uso dos equipamentos;
- Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- Manutenção corretiva;
- Fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel);
- Reparo e substituição de peças e equipamentos defeituosos;
- Uniformização e padronização dos produtos de impressão;
- Acesso via rede local (TCP/IP);
- Gerenciamento centralizado dos equipamentos de impressão e suprimentos, para que se obtenha uma satisfatória redução de custos e atendimento das solicitações por impressões;
- Eficientes (satisfatórios) índices de disponibilidade dos equipamentos.

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

16. Justificativa econômica da escolha da solução

16.1. A equipe de planejamento da contratação constatou que a modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens econômicas:

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

16.2. A presente contratação também visa aprimorar a gestão, conformidade e maturidade do modelo de atendimento e de prestação dos serviços, alinhando-o, portanto, às diretrizes atuais.

16.3. Justificativa do não Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Econômicos.

16.3.1. O agrupamento dos itens em grupo único levou em consideração questões técnicas, relativas a cada serviço de impressão, cópia e digitalização (A4 e A3), bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo à ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços constantes desta contratação.

16.3.2. Destaca-se ainda que a licitação por grupo é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter uma maior qualidade do fornecimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a uma mesma empresa, além de garantir a qualidade dos serviços e reduzir a complexidade quanto à mensuração, análise e fiscalização dos níveis de serviços.

16.3.3. Justifica-se, portanto, o agrupamento dos itens desta contratação no intuito de garantir uma maior interação na execução desses serviços citados; maior facilidade no cumprimento do cronograma e na observância dos prazos; concentração da responsabilidade pela execução do fornecimento em uma só pessoa jurídica e concentração da garantia dos resultados a serem medidos por meio dos níveis de serviço.

16.3.4. Assim, o agrupamento dos itens desta contratação não compromete a competitividade do certame, uma vez que várias empresas que atuam no mercado apresentam condições para cotar todos os itens.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

17.1. Como benefícios a serem alcançados com esta contratação espera-se:

- 17.1.1. Continuidade dos serviços de impressão;
- 17.1.2. O bom desempenho dos serviços dos CNPq nas áreas administrativa e finalística;
- 17.1.3. Manutenção e melhoria qualitativa e quantitativa do parque de impressão do CNPq;
- 17.1.4. Melhoria da qualidade dos serviços de impressão corporativa;
- 17.1.5. Melhoria da eficiência operacional;
- 17.1.6. Garantia da operacionalidade dos serviços em tempo integral;
- 17.1.7. Assegurar a restauração dos serviços pós - interrupção no menor tempo possível;
- 17.1.8. Permitir maior gestão no uso dos recursos e das informações; e
- 17.1.9. Melhoria da eficiência operacional, garantindo processo contínuo de conscientização sobre desperdício

18. Providências a serem Adotadas

18.1. Em termos de providências administrativas, além da designação da Comissão de Fiscalização para o serviço de outsourcing de impressão, a CONTRATANTE deverá se atentar para que a assinatura do Contrato ocorra no máximo 30 (trinta) dias antes da finalização do Contrato anterior para fins de transição (troca) das empresas.

18.2. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito e com a necessária antecedência, sobre quaisquer deficiências ou enganos encontrados nas especificações ou métodos de execução que possam colocar em risco a segurança e o desempenho final dos serviços, ou, ainda, o que vier a onerar seus custos de forma desnecessária, não se configurando, numa eventual existência de falhas, razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza;

18.3. Ademais, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela qualidade dos serviços, sendo que eles poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na respectiva proposta comercial, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de possíveis penalidades.

18.4. Na hipótese da 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.

18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

18.6. A CONTRATADA deverá entregar, instalar e operacionalizar, conforme preceitua no Termo de Referência, em regime de comodato, todos os equipamentos dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data da assinatura da Ordem de Serviço (OS).

18.7. O prazo acima descrito pode ser prorrogado, em casos excepcionais, justificados pela CONTRATADA e mediante autorização da CONTRATANTE, por até 15 (quinze) dias corridos.

18.8. A empresa contratada deverá efetuar os serviços conforme especificações do respectivo Termo de Referência e de sua proposta comercial, prevendo a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos e todos os utensílios necessários para a execução do Contrato durante toda a sua vigência.

18.9 A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, além do dever de disponibilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, sendo que eles deverão estar devidamente identificados por meio de crachá e providos com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, se for necessário.

18.10. A CONTRATADA também deverá comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, além de apresentar à CONTRATANTE, caso seja necessário, a relação nominal dos empregados que adentrarão no CNPq para a execução do serviço.

18.11 A CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração; apresentar para a equipe gestão/fiscalização do Contrato um cronograma de manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, sendo que essa manutenção deverá ser executada de maneira contínua, de modo a mantê-los em plena e eficaz capacidade produtiva, sem ônus, encargos ou responsabilidades para o CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços serem executados durante o horário normal de expediente, ou seja, de segunda a sexta-feira, de 8:00 às 18:00 horas, exceto em feriados.

18.12. Dessa forma, também deverá disponibilizar, às suas custas, treinamento e manual necessários para a operação dos equipamentos para equipe da área de Tecnologia da Informação do CNPq.

18.13. Todos os gastos e despesas deverão estar a cargo da empresa contratada, para que haja o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: custos das licenças e atualizações dos softwares fornecidos, incluindo-se aí o software de gerenciamento, contabilização e bilhetagem, além dos drivers exigidos para o funcionamento dos equipamentos; ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios, inclusive suprimentos (cilindro, toner, cartuchos, revelador, materiais de limpeza e demais que se fizerem necessários) para esses equipamentos, além de toda a manutenção corretiva e preventiva nas impressoras.

18.14. Eventuais remoções, realocações e substituições ficarão a cargo, sem ônus adicional de qualquer espécie à CONTRATANTE. Nesse sentido, a realocação das impressoras para locais diversos daqueles estipulados no Termo de Referência, quando houver solicitação do CONTRATANTE, ficará a expensas da CONTRATADA, sendo que a remoção e/ou reinstalação em comento deverão ser realizadas dentro de prazo a ser combinado com o CONTRATANTE.

18.15. Quanto às necessidades de recursos destinados à adequação do ambiente físico para execução contratual, atualmente, já existe um quantitativo disponível desses recursos no CNPq, logo, as impressoras utilizarão toda essa infraestrutura estabelecida, não havendo necessidade, a priori, de adequação do ambiente nem a necessidade de ampliação da quantidade desses recursos.

18.16. Entretanto, em virtude de uma possível redistribuição física dos equipamentos, poderá haver a necessidade de realocação de tais recursos pelas unidades contempladas, sendo assim, normalmente, essas necessidades de ambiente **envolve:**

TIPO DE NECESSIDADE	DESCRIÇÃO
Infraestrutura e Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Alocar/realocar servidores de impressão; • Alocar/realocar recursos de data center e rede de comunicação para instalação e configuração da solução de gerenciamento de impressões; • Alocar/realocar pontos de rede para conexão das impressoras à rede corporativa.
Infraestrutura e Elétrica	Alocar/realocar pontos de energia para ligação das impressoras à rede elétrica.
Logística	Definir logística para entrada/saída de equipamentos e consumíveis de impressão.
Espaço Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Alocar/realocar espaço para instalação de impressoras, incluindo “central de impressão” na Sede do CNPq; • Alocar/realocar espaço físico para técnico(s) residente(s); • Alocar/realocar espaço físico para armazenamento de consumíveis (insumos de impressão).
Mobiliário	Alocar/realocar mesas/suportes para colocação das impressoras.
Outras	Não foram identificadas outras necessidades de adequação do ambiente.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

19.1. Para o adequado atendimento da necessidade de contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização nas dependências das unidades do CNPq, a solução mais estável, segura e vantajosa é economicamente a modalidade de cobrança por franquia de páginas mais excedente que, inclusive, ressalta-se ser o modelo atualmente utilizado no atual Contrato de outsourcing vigente, estando alinhado com tudo recomendado pela PORTARIA SGD/MGI N° 370, uma vez que atende as necessidades de negócio e tecnológicas do CNPq.

19.2. Nesse sentido, declaramos como viável a Solução 2.a - Cobrança por Franquia de Páginas mais Excedente como solução escolhida e recomendamos um quantitativo mínimo de 15 (quinze) impressoras.

20. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

IZAURA PIMENTA ALVES DE ALENCAR

Integrante Requisitante

JOAQUIM HUMBERTO MARQUES MOTA

Integrante Técnico

CARLOS ALBERTO FLORES DOS SANTOS

Integrante Administrativo



CONTRATO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

O **CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (CNPq)**, com sede no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01 Lote 06 Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, CEP: 70.070-010, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.654.831/0001-36, neste ato representado pelo Senhor, nomeado pela Portaria, publicada no DOU de, inscrito no CPF nº ***.XXX.XXX-**, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **Empresa.....**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediado na - CEP:, doravante designada **CONTRATADO**, neste ato representado pelo Senhor, inscrito no CPF nº ***.XXX.XXX-**, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 01300.011261/2023-38 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços nº 90001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico-CNPq, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDA DE DE MEDID A	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRI O	VALO R TOTA L
1						



2						
3						
...						

PARÁGRAFO TERCEIRO - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

PARÁGRAFO QUARTO - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

PARÁGRAFO ÚNICO - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

PARÁGRAFO SEGUNDO - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

PARÁGRAFO QUARTO - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

PARÁGRAFO QUINTO - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

PARÁGRAFO SEXTO - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

PARÁGRAFO OITAVO - O reajuste será realizado por apostilamento.



CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

PARÁGRAFO QUARTO - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

PARÁGRAFO QUINTO - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

PARÁGRAFO SEXTO - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

PARÁGRAFO SÉTIMO - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

PARÁGRAFO OITAVO - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

PARÁGRAFO NONO - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

PARÁGRAFO DÉCIMO - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

PARÁGRAFO SEGUNDO - Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

PARÁGRAFO QUARTO - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

PARÁGRAFO QUINTO - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

PARÁGRAFO SEXTO - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

PARÁGRAFO SÉTIMO - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

PARÁGRAFO OITAVO - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);



PARÁGRAFO NONO - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

PARÁGRAFO DÉCIMO - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - 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;



PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

PARÁGRAFO TERCEIRO - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

PARÁGRAFO QUARTO - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

PARÁGRAFO QUINTO - Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de



comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

PARÁGRAFO SEXTO - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

PARÁGRAFO OITAVO - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

PARÁGRAFO NONO - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.



PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

PARÁGRAFO QUARTO - A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

PARÁGRAFO QUINTO - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no parágrafo sétimo deste contrato.

PARÁGRAFO SEXTO - Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

PARÁGRAFO OITAVO - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo sétimo, observada a legislação que rege a matéria.

PARÁGRAFO NONO - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) Moratória de 0,07 (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
 - (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 3% (três por cento) do valor do Contrato.
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10,0% (dez por cento)% do valor do Contrato.



(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente a Reunião Inicial	Advertência.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	O Contratado será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.	Será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	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 de 16 horas úteis (2 dias úteis).	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 % do valor total do Contrato.
5	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.	Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato.
6	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais,	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

	provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
8	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicase multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato

PARÁGRAFO QUARTO - A aplicação de qualquer das penalidades previstas anteriormente (com exceção daquelas caracterizadas como glosas) realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021;

PARÁGRAFO QUINTO - 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade;

PARÁGRAFO SEXTO - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

PARÁGRAFO OITAVO - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

PARÁGRAFO NONO - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

PARÁGRAFO DÉCIMO - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-



se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

PARÁGRAFO QUINTO - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO SEXTO - Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

PARÁGRAFO OITAVO - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

PARÁGRAFO NONO - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- i) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- ii) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- iii) Indenizações e multas.

PARÁGRAFO DÉCIMO - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I.Gestão/Unidade:

II.Fonte de Recursos:

III.Programa de Trabalho:

IV.Elemento de Despesa:

V.Plano Interno:

VI.Nota de Empenho:

PARÁGRAFO SEGUNDO - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

PARÁGRAFO ÚNICO - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

PARÁGRAFO SEGUNDO - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO QUARTO - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de](#)



2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado por meio eletrônico, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Pelo CONTRATANTE:

(Assinado Eletronicamente)

XXX

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq

Pela CONTRATADA:

(Assinado Eletronicamente)

XX

Representante Legal

XX

TESTEMUNHAS:

(Assinado Eletronicamente)

Nome xx - CNPq

CPF:***.XXX.XXX-**

(Assinado Eletronicamente)

Nome: XX - Empresa XXX

CPF: ***.XXX.XXX-**



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O **CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (CNPq)**, com sede no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01 Lote 06 Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, CEP: 70.070-010, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.654.831/0001-36, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90001/2024, publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º 01300.011261/2023-38, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

PARÁGRAFO ÚNICO - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico-CNPq, especificados nos itens do Termo de Referência, anexo I do Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços nº 90001/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Empresa: XXX, CNPJ: XXX, Endereço: XXXX CEP: XXX - XXX, Representante Legal: XXX, CPF: ***.XXX.XXX-**, E-mail: XXX, Telefone: (XX) 9.XXXX-XXXX.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
VALOR TOTAL					

PARÁGRAFO SEGUNDO - A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PARÁGRAFO ÚNICO - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

CLÁUSULA QUARTA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

PARÁGRAFO QUARTO - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO QUINTO - O instrumento contratual de que trata o parágrafo quarto deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

PARÁGRAFO SEXTO - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

PARÁGRAFO OITAVO - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

PARÁGRAFO NONO - Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a) Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) Mantiverem sua proposta original.



PARÁGRAFO DÉCIMO - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - O registro a que se refere o parágrafo nono por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o parágrafo nono, letra b somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- b) Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas na cláusula oitava.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no parágrafo décimo terceiro observando o mesmo parágrafo e suas letras, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o parágrafo nono, letra "a", aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA QUINTA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

PARÁGRAFO TERCEIRO - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA SEXTA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.



PARÁGRAFO TERCEIRO - Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

PARÁGRAFO QUARTO - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

PARÁGRAFO QUINTO - Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEXTO - Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

PARÁGRAFO OITAVO - Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos da cláusula nono, parágrafo primeiro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

PARÁGRAFO NONO - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no parágrafo décimo terceiro, cláusula quarta.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 0, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 0 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O remanejamento somente poderá ser feito:

- a) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- b) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

PARÁGRAFO QUARTO - Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

PARÁGRAFO QUINTO - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

PARÁGRAFO SEXTO - Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do parágrafo terceiro, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA OITAVA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 0 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

PARÁGRAFO QUARTO - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

PARÁGRAFO QUINTO - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

PARÁGRAFO TERCEIRO - É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).



PARÁGRAFO QUARTO - O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no parágrafo primeiro, cláusula oitava, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES GERAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada por meio eletrônico, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelos contraentes e por duas testemunhas.

Pela CONTRATANTE:

(Assinado Eletronicamente)

XX

Gerente do SRP/CNPq

Portaria DADM CNPq nº XX.

Pela CONTRATADA:

(Assinado Eletronicamente)

XX

Representante Legal

XX

TESTEMUNHAS:

(Assinado Eletronicamente)

Nome: XX - CNPq

CPF: ***.XXX.XXX-**

(Assinado Eletronicamente)

Nome: XXX – Empresa XX

CPF: ***.XXX.XXX-**

