



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE  
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO B - Bairro Esplanada, Brasília/DF, CEP 70068-901  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - http://www.mma.gov.br/

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 02000.000671/2020-58

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de solução de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO** para provimento de serviços de impressão corporativa para atendimento das necessidades organizacionais e funcionais do Ministério do Meio Ambiente, incluindo instalação de impressoras sob o regime de comodato, fornecimentos de insumos e peças de reposição, exceto papel, e suporte técnico. Os serviços que compõem a solução estão distribuídos em 02 itens:

| ITEM                                                                                 | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                            | UNIDADE | QUANTIDADE |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1                                                                                    | Serviços de outsourcing de impressão (impressões monocromáticas em preto e impressões coloridas), com fornecimento de insumos e peças de reposição (exceto papel). | Serviço | 1          |
| Impressões Monocromáticas A4 (dentro da Franquia) em páginas                         |                                                                                                                                                                    |         | 762.000    |
| Impressões Policromáticas A4 (dentro da Franquia) em páginas                         |                                                                                                                                                                    |         | 86.800     |
| Impressões Policromáticas A3 (dentro da Franquia) em páginas                         |                                                                                                                                                                    |         | 37.200     |
| <b>IMPRESSORAS E QUANTIDADES EM REGIME DE COMODATO PARA A SUSTENTAÇÃO DO SERVIÇO</b> |                                                                                                                                                                    |         |            |
| TIPO 1                                                                               | Multifuncional Color A3 - 9 impressoras                                                                                                                            |         |            |
| TIPO 2                                                                               | Multifuncional Color A4 - 7 impressoras                                                                                                                            |         |            |
| TIPO 3                                                                               | Multifuncional Monocromática - 24 impressoras                                                                                                                      |         |            |

  

| ITEM                                                                                                                            | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO                                                                         | UNIDADE | QUANTIDADE ANUAL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|
| 2                                                                                                                               | Impressão de Crachás em impressoras térmicas.                                                   | Unidade | 480              |
|                                                                                                                                 | Impressão colorida em grandes formatos (A1) em ploteres.                                        | Unidade | 250              |
|                                                                                                                                 | Impressão colorida em grandes formatos (A2) em ploteres.                                        | Unidade | 250              |
| <b>IMPRESSÃO DE CRACHÁS</b>                                                                                                     |                                                                                                 |         |                  |
| Material                                                                                                                        | Laminado fino, flexível de cloreto de Polivinil (PVC)                                           |         |                  |
| Tamanho                                                                                                                         | 5,40 x 8,57 x 0,084 cm                                                                          |         |                  |
| Marcação                                                                                                                        | Imprimir diretamente para o cartão com uma imagem direta ou impressora de transferência térmica |         |                  |
| <b>IMPRESSÃO DE GRANDES FORMATOS</b>                                                                                            |                                                                                                 |         |                  |
| Impressão colorida em grandes formatos visando atender a eventuais impressões de mapas e outros documentos de formatos A1 e A2. |                                                                                                 |         |                  |

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão de documentos, denominado outsourcing de impressão, prestado por diversas empresas no mercado, considerados comuns, sem complexidade técnica ou intelectual.

1.3. O regime de empreitada por preço unitário justifica-se pela necessidade da Administração em contratar os referidos bens e serviços sob demanda, considerando o preço certo das unidades determinadas no escopo.

1.4. O prazo de vigência do contrato para o Item 1 é de 48 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5. O prazo de vigência do contrato para o item 2 é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da lei.

1.6. Para atender o requisito do art. 12, item II da IN 01/2019, em relação à classificação pelo Catálogo de Serviços do Governo Federal, os serviços a serem contratados possuem os códigos referenciados na tabela a seguir:

| CÓDIGOS CATSER - PÁGINAS A4 |                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26573                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL     |
| 26611                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL     |
| 26654                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL   |
| 26697                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL   |
| CÓDIGOS CATSER - PÁGINAS A3 |                                                                                          |
| 26590                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL     |
| 26638                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL     |
| 26670                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL   |
| 26719                       | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA - SEM PAPEL |

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As políticas públicas do **Ministério do Meio Ambiente - MMA**, tem como objetivo promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade.

2.2. Importante ressaltar, ainda, que pela Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019 constituem área de competência do Ministério de Meio Ambiente os seguintes assuntos:

- 2.2.1. política nacional do meio ambiente;
- 2.2.2. política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;
- 2.2.3. estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
- 2.2.4. políticas para a integração do meio ambiente e a produção econômica;
- 2.2.5. políticas e programas ambientais para a Amazônia;
- 2.2.6. estratégias e instrumentos internacionais de promoção das políticas ambientais; e

### 2.2.7. zoneamento ecológico econômico.

- 2.3. A referida lei definiu a existência de 4 Conselhos e duas Comissões, com a existência de até 5 Secretarias, que compõem a estrutura administrativa do MMA.
- 2.4. Como se observa, a abrangência e capilaridade dos resultados a serem alcançados, requerem do corpo diretivo do MMA a adoção de medidas consistentes na oferta de meios e instrumentos que permitam o aumento da produtividade e da maturidade funcional do órgão.
- 2.5. O papel da Tecnologia como instrumento indutor do desenvolvimento social e econômico de um país é cada vez mais fundamental. A questão da tecnologia, entendida como acervo e aplicação de conhecimentos, emerge como uma das saídas para uma nação ser verdadeiramente livre, potencializando a utilização e valorização de seus recursos de forma sustentável.
- 2.6. A Tecnologia da Informação vem assumindo uma importância cada vez maior para que se possa ampliar o acesso ao conhecimento e facilitar a comunicação, de forma cada vez mais efetiva com o cidadão. Em sintonia com as tendências mundiais, com os normativos legais e com as demandas da sociedade, o MMA vem se preparando para os enormes desafios que tem pela frente, em um esforço de melhoria de sua gestão e governança.
- 2.7. Neste sentido, no mundo globalizado que vivemos, a Tecnologia da Informação cumpre papel primordial, o de disponibilizar ao corpo técnico do Ministério, e às coligadas e subordinadas, as ferramentas adequadas para o tratamento e segurança das informações, da gestão financeira de fundos e de projetos apoiados pelo MMA, de apoio a pesquisa, enfim, da governança ambiental. Pretende-se com esta contratação estabelecer um ambiente propício e com equilíbrio tecnológico e elástico suficiente para suportar o MMA no atingimento de suas diretrizes e metas institucionais.
- 2.8. Ao longo dos anos o MMA tem investido em recursos de tecnologia da informação e comunicação, de forma a assegurar o desempenho de suas atividades institucionais, possibilitando o tratamento de um grande e variado conjunto de informações.
- 2.9. Nesse contexto, o MMA contratou ao longo dos últimos anos uma solução de Outsourcing de impressão para dar suporte a todas as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, no sentido de prover uma solução para a impressão, digitalização e cópia de documentos.
- 2.10. O MMA já possui um contrato ativo com esse objeto, que é o contrato nº 23/2015, firmado com a empresa TYPE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA. No entanto, o mesmo está prestes a atingir o termo temporal não sendo mais possível a sua renovação, o que obriga o MMA a proceder a uma nova contratação, sob o risco de, em não o fazendo, comprometer os serviços cotidianos das diversas unidades organizacionais.
- 2.11. Como o atual contrato encontra seu termo no próximo mês de junho, não podendo mais ser renovado, de modo que se torna imprescindível a realização de uma nova contratação para a devida cobertura dos serviços de modo que não ocorra a indisponibilidade desses recursos que prejudicaria a continuidade operacional das áreas, com potencial atraso na entrega dos projetos de negócio do MMA.
- 2.12. Considerando que os serviços objeto desta contratação representam parcela indispensável ao alcance da missão e das metas estabelecidas pela Administração, é preeminente sua necessidade, objetivando a continuidade dos serviços e o consequente funcionamento regular do órgão.
- 2.13. Com isso, o Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016, tornou-se o referencial para contratação desse tipo de solução para todos os órgãos públicos.
- 2.14. A indisponibilidade destes recursos implica em prejuízos à execução dos serviços administrativos da instituição, situação que acarretaria transtornos à sua imagem.
- 2.15. Embora a necessidade dessa contratação tenha sido esquecida pela CGGA de modo a fazê-la constar no Planejamento Estratégico do MMA, e considerando que essa atribuição foi recém repassada à CGTI de modo que também não foi colocado como prioridade no PDTI do MMA, a nova contratação é fundamental para que se garanta a continuidade dos serviços.
- 2.16. Assim, ultimou-se incluir essa contratação no Plano de Aquisições do MMA, de forma a se poder realizar essa aquisição indispensável à continuidade dos serviços em todas as áreas do MMA, para garantir os recursos de Tecnologia da Informação sempre alinhados às atividades finalísticas deste Ministério, uma vez que é notória a necessidade destes recursos, com incremento de performance, disponibilidade e qualidade dos serviços prestados.
- 2.17. Assim posto, a presente justificativa demonstra a necessidade da realização de uma nova contratação para que não haja qualquer tipo de interrupção dos serviços que venha a trazer prejuízos à atuação institucional do MMA e ao cumprimento da missão desta importante pasta.

### 3. BENEFÍCIO DIRETOS E INDIRETOS

- 3.1. **Atualização Tecnológica:** A pretendida contratação permitirá a atualização tecnológica dos equipamentos em uso, além da introdução da tecnologia que permitirá que as impressões sejam liberadas apenas com a presença física do usuário interessado junto ao equipamento para o qual direcionou a impressão.
- 3.2. **Disponibilidade de serviços:** Incremento do índice de disponibilidade do serviço aos usuários.
- 3.3. **Confiabilidade dos usuários:** Incremento no índice de confiabilidade dos usuários em relação aos serviços de outsourcing de impressão.
- 3.4. **Segurança dos usuários:** Incremento da segurança dos Servidores do MMA por meio da garantia de sigilo nas impressões a partir da funcionalidade de liberação da impressão com a presença física junto ao equipamento.
- 3.5. **Compatibilidade:** Os produtos têm a sua compatibilidade assegurada pelos padrões de mercado e alocação de equipamentos de primeiro uso e em processo de fabricação não descontinuado, atendendo as especificações técnicas dos produtos a serem ofertados.
- 3.6. **Tecnologia:** A tecnologia dos produtos pretendidos está consolidada no mercado mundialmente utilizados em várias soluções de outsourcing de impressão em inúmeros contratos tanto no serviço público como na iniciativa privada.
- 3.7. **Confiabilidade na tecnologia:** Fica garantida a partir dos padrões e especificações técnicas, a alocação de equipamentos destinados a operações muitas vezes críticas, em atividades que demandam disponibilidade constante, onde a confiabilidade é fato imperioso na escolha do equipamento, pois qualquer parada pode causar grandes transtornos e até prejuízos não mensuráveis para os serviços e a imagem institucional do órgão.
- 3.8. **Controle efetivo de impressões:** O uso de um sistema de gerenciamento de impressões pela fiscalização a ser instituída permitirão um efetivo controle dos serviços e orientarão ações para a administração dos serviços em todas as unidades e junto a cada usuário.

### 4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO AO PDTI

- 4.1. Em função do reportado nos itens 2.14 e 2.15 encontrou-se o Objetivo Estratégico que mais se assemelha ao atendimento da necessidade que é o de "Prover recursos de informática, suporte e desenvolvimento em TI de forma a atender à necessidade das equipes de trabalho".
- 4.2. Como necessidades do PDTI para serem alcançadas pela CGTI, pode ser enquadrada no ETIC - Garantir a atualização do parque tecnológico, disponibilizando hardware, software e demais recursos de TI necessários para que os colaboradores possam desenvolver suas atividades laborais com qualidade.
- 4.3. Cabe ainda ressaltar que a Política de Impressão, Digitalização e Cópias de Documentos do MMA, encontra-se em processo de aprovação, conforme andamento do processo 02000.001366/2020-83 o que também corrobora com o alinhamento institucional da solução.

### 5. ENQUADRAMENTO EM SOLUÇÃO DE TI

- 5.1. A Instrução Normativa - SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019 considera, em seu inciso VII do art. 2º, que "Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;"
- 5.2. Em virtude da consideração acima, o entendimento acerca da conceituação apresentada na citada IN se baseia na integração de bens e serviços de TI, tendo como finalidade o alcance dos resultados pretendidos pela contratação que, no processo em questão, refere-se à solução de outsourcing de impressão que envolve a alocação de equipamentos e serviços de instalação, configuração e repasse de conhecimento.
- 5.3. Para atender as demandas, bem como para manter a alta disponibilidade e desempenho do serviço oferecido, o MMA precisa contar com estrutura de TI adequada às exigências da clientela usuária. Dado o volume de informações requisitadas nos serviços, o MMA vale-se da contratação de empresas que forneçam soluções de tecnologia da informação.

5.4. Portanto, a contratação ora pretendida enquadra-se em solução de TI, pois refere-se a uma solução de TI, devendo, pois, seguir o estabelecido na IN nº 01/2019 SGD/ME que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos integrantes do SISP do Poder Executivo Federal.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Requisitos de Negócio

6.1.1. A solução a ser contratada deve atender aos seguintes requisitos de negócio:

- I - Disponibilização de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros.
- II - A disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção;
- III - Provimento de solução de software de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão; e outras funcionalidades a serem especificadas no Termo de Referência.
- IV - Disponibilização de software de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e bilhetagem;
- V - A disponibilização de relatórios gerenciais dos equipamentos e serviços de impressão e cópia;
- VI - Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços do MMA e suas unidades organizacionais.
- VII - Reprodução, cópia e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos.
- VIII - Impressão, reprodução e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados (A4, Envelope, Carta, Ofício e Executivo).
- IX - Necessidade de fornecimento contínuo de todos os suprimentos consumíveis, exceto papeis, componentes, peças, softwares e drivers de acesso aos dispositivos de impressão e toners originais dos fabricantes dos equipamentos para manutenção do serviço de impressão;
- X - Funcionalidade de liberação segura de impressão com tecnologia que personalize a identificação do colaborador), que pode ser feita por RFID (identificador por radiofrequência), com suporte ao padrão ISO 14443 e frequências multiplataforma 125kHz / 134,2 kHz e 13,56 MHz / NFC, e login vinculado ao Active Directory através do painel; ou utilização de senha designada (PIN) a cada colaborador junto à impressora;
- XI - Possibilidade de agrupamento das impressões em um pool de impressão em um servidor com a liberação em qualquer das impressoras vinculadas à VLAN do andar, como meio de backup;
- XII - Possibilidade de parametrizar a exclusão automática do documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado;
- XIII - Todas as atividades de fornecimento contínuo de impressão deverão ser gerenciadas de forma proativa.
- XIV - A CONTRATADA poderá ou não manter uma equipe alocada fisicamente no MMA, para garantir a manutenção e correção de problemas de impressão e manutenção dos insumos necessários para a garantia de não suspensão do serviço;
- XV - A CONTRATADA será responsável pela instalação dos equipamentos nos pontos designados com IP próprio e será acompanhada por servidores designados para acompanhamento da instalação.
- XVI - A CONTRATADA será a responsável pela logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e,
- XVII - Racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a uniformização dos mesmos.
  - a) Configuração de diferentes níveis de serviço.
  - b) Gerenciamento em tempo real centralizado.

### 6.2. Requisitos legais

6.2.1. Os requisitos legais para a contratação do serviço de Outsourcing de Impressão, estão consubstanciados nos seguintes normativos:

- I - Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática (SISP).
- II - Instrução Normativa SLTI/MP 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.
- III - Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016.
- IV - Decreto nº 7.174, de 12 de Maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- V - Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- VI - Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

### 6.3. Requisitos contratuais da solução

6.3.1. É de responsabilidade da CONTRATADA atender todos os itens que contemplam a prestação dos serviços:

- I - Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos especificados no TR;
- II - Fornecer os equipamentos a partir de Ordens de Serviço e realizar a respectiva instalação;
- III - Fornecimento de insumos e peças originais com a maior capacidade suportada pelos equipamentos;
- IV - Atendimento dos chamados registrados para correção de problemas e manutenção de insumos, em até 120 minutos;
- V - Realização de manutenções preventivas e corretivas;
- VI - Assumir qualquer ônus em decorrências de defeitos e vícios, ocultos ou aparentes, nos equipamentos fornecidos;
- VII - Cumprimento das cláusulas contratuais;
- VIII - Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada preferencialmente *on-site*, ou seja, serviço a ser prestado no local de instalação do equipamento;
- IX - Caso o reparo não tenha sido suficiente para extinguir o defeito, a CONTRATADA deverá apresentar outro modelo do mesmo tipo do equipamento defeituoso, da mesma fabricante ou não, respeitando-se as especificações mínimas, ficando a CONTRATANTE responsável por aprovar ou rejeitar o novo modelo apresentado. Em caso de rejeição, o ciclo deverá ser repetido até que um equipamento proposto seja aprovado.

- X - Cada equipamento individualmente deve atender o acordo de nível de serviço mínimo de 95% de disponibilidade, ou seja, estar disponível 95% das horas úteis de um mês, considerando que o expediente no MMA inicia às 7 horas e encerra-se às 20 horas;

#### 6.4. Requisitos de segurança

6.4.1. A contratação do objeto deverá estar aderente à Política de Impressão, Digitalização e Cópias de Documentos do MMA, em processo de aprovação por meio do processo 02000.001366/2020-83 e aos seguintes requisitos:

- I - Existência do Termo de Compromisso de Confidencialidade a ser assinado pelo representante da empresa a ser contratada, bem como Termo de Ciência a ser assinado por todos os funcionários da empresa a ser contratada que tiverem acesso a informações ou dependências da sede do MMA, documentos estes previstos no Termo de Referência.
- II - Caso o reparo não tenha sido suficiente para extinguir o defeito, a CONTRATADA deverá apresentar outro modelo do mesmo tipo do equipamento defeituoso, da mesma fabricante ou não, respeitando-se as especificações mínimas, ficando a CONTRATANTE responsável
- III - É imprescindível que o sistema de gerenciamento do serviço possibilite o completo monitoramento do parque de impressão e dos serviços executados, para que se tenha uma gestão ampla e eficiente dos serviços de impressão, digitalização e cópia;
- IV - A solução deve permitir a liberação da impressão do documento apenas após a confirmação de usuário e senha válidos, diretamente na impressora, seja por digitação ou por outra opção que garanta a identificação correta do usuário, conforme inciso X do tópico 6.
- V - O sistema de Gerenciamento de Impressões deve permitir o acesso diretamente na impressora para a realização de cópias de digitalizações e ser protegido por senha pessoal ou meio que identifique eletronicamente o usuário.
- VI - O software de segurança não deve ser oriundo de código aberto, passível de alterações que podem não ser controladas.
- VII - As impressões de documentos oriundos de arquivos eletrônicos serão disparados da estação de trabalho do usuário, mas somente liberada após a confirmação da presença física do usuário como definido no inciso anterior junto à máquina a ele designada.
- VIII - Um usuário não pode ter acesso às impressões realizadas por outros usuários.
- IX - A solução deve permitir autenticação dos usuários no AD ("Active Directory") através do protocolo LDAP, por meio de um PIN individualizado ou por meio do uso de RFID, para liberação efetiva da impressão, da cópia ou da digitalização.
- X - Identificar todos os profissionais envolvidos na execução do contrato, provenientes da empresa a ser contratada, mantendo um cadastro completo atualizado, que indicará ainda data de início de atuação na prestação de serviços bem como o término, para cada profissional, quando estes ingressarem ou não mais estiverem alocados.
- XI - Responsabilizar-se sobre todos os possíveis danos físicos e ou materiais causados ao Órgão e ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou inobservância às normas e políticas de segurança do MMA.

#### 6.5. Requisitos ambientais

6.5.1. A CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
- II - Todos os equipamentos deverão aceitar tensão de alimentação de 100/127 volts e 220 volts, com seleção manual ou automática ou por meio de transformador/estabilizador fornecido, sob responsabilidade da CONTRATADA.
- III - Os equipamentos deverão conter manual em idioma português, em formato eletrônico PDF ou impresso
- IV - Todos os descartes (cartuchos, toners e demais suprimentos) deverão ser realizados pela empresa a ser contratada, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

#### 6.6. Requisitos temporais

6.6.1. A CONTRATADA deverá observar nessa contratação:

- I - A vigência contratual exerce forte influência na composição dos preços a serem ofertados pelas Licitantes no futuro certame, impactando diretamente nos riscos considerados pelas Licitantes na elaboração de suas propostas.
- II - A vigência contratual para o Item 1 será de **48 (quarenta e oito) meses** para o modelo de **franquia + excedente**, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses e o Item 2 será de 12 (doze) meses, também prorrogável por até 60 meses.
- III - A opção por uma vigência contratual de 48 meses, prorrogáveis por mais 12 meses, visa garantir que os equipamentos a serem fornecidos sejam novos e de primeiro uso, pois em caso contrário, não se poderá exigir a condição mencionada, conforme definido no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016, em seu item 1.8.
- IV - O Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016, estabelece ainda que a não adoção da vigência contratual de 48 meses, implica na observância da não exigência de que os equipamentos sejam novos e de primeiro uso, conforme seu item 1.8.1, e isso não é adequado nesse momento de transição de equipamentos já defasados.
- V - Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – modalidade franquias de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, a Fls. 8 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam: a) interesse da Administração na continuidade dos serviços; b) interesse expresso da contratada na prorrogação; c) limite de vigência total de 60 meses; d) prestação regular dos serviços até o momento do aditamento; e) preços e condições mais vantajosas para a administração pública; f) justificação por escrito; e g) prévia autorização da autoridade competente.
- VI - O cronograma de distribuição e instalação em todos os andares do MMA será apresentado à empresa contratada em reunião inicial após a assinatura do contrato, como parte do plano de inserção, e preverá o prazo de 20 (vinte) dias corridos para a instalação e configuração completa dos serviços contratados, contados da data de assinatura do contrato.
  - a) Em caráter excepcional a Contratada poderá apresentar solicitação de prorrogação, desde que justificada, a ser avaliada pela CGTI.
- VII - Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela empresa a ser contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

#### 6.7. Requisitos Técnicos da Solução

6.7.1. A padronização do parque de equipamentos propicia o que se chama de ganho de escala no processo de aquisição ou locação de hardwares, suprimentos e consumíveis necessários à prestação dos serviços. Assim, a tendência é de que quanto maior for a quantidade negociada de um determinado modelo de equipamento e de seus consumíveis, menores serão seus preços e respectivamente os valores ofertados pelas Licitantes no certame.

6.7.2. A solução em seu Item 1 deverá prever como forma de padronização, os seguintes tipos de equipamentos:

- I - Impressora Multifuncional Policromática A3;
- II - Impressora Multifuncional Policromática A4;

- III - Impressora Multifuncional Monocromática A4;
  - a) Cada um dos tipos de impressora poderá ter marca de fabricantes diferentes;
  - b) A quantidade de cada tipo só pode ser de um fabricante, marca e modelo.
- IV - O Software de Gerenciamento do ambiente de Impressão (ativos e bilhetagem) ;
- V - Servidor de aplicação com capacidade suficiente para gerir o contrato e fornecer as informações a partir do software de gerenciamento.
  - a) O equipamento será instalado nas dependências do MMA, dentro da Sala Cofre, ou opcionalmente, instalado em ambiente da contratada, sendo desta a responsabilidade de garantir a comunicação e integração com o ambiente do MMA.

6.7.3. As configurações mínimas a serem exigidas para os equipamentos a serem fornecidos durante o contrato estão definidas em cada quadro, por seu tipo, no ANEXO I.

## 7. ANÁLISE DE RISCOS

- 7.1. Hoje, os serviços de outsourcing de impressão, aliado as outras tecnologias atuais em operação, são fundamentais para a manutenção e continuidade das atividades e processos de gestão de documentos e da informação.
- 7.2. Em decorrência do exposto, torna-se claro a necessidade pelos serviços conforme o modelo proposto, uma vez que a inexistência da solução de TI levaria a descontinuidade da gestão e comunicação material/documental da instituição.
- 7.3. São evidentes os riscos de perda da qualidade, da produtividade, da flexibilidade do controle de custos e de gestão em caso da não opção pela solução de TI proposta.
- 7.4. O presente Termo de Referência tem por objetivo atender a demanda existente no MMA, no que diz respeito aos serviços de impressão corporativa, de modo a orientar a formulação de um Edital para a contratação uma nova solução, vez que a solução de outsourcing atual encontra-se em processo de termo final que não pode ser renovado e a não contratação de outro serviço, inviabilizaria a continuidade normal dos serviços.
- 7.5. O demonstrativo do Custo Total de Propriedade (TOC) apresentado no Estudo Técnico Preliminar demonstrou a viabilidade da contratação dos serviços via modalidade de Outsourcing de Impressão.
- 7.6. Desta forma, a logística destes serviços fica facilitada com uma administração unificada gerando redução de custos operacionais.
- 7.7. A Análise de Riscos e a Avaliação de Riscos, conforme o inciso XV, e XVI, respectivamente, do Art. 2 da IN 01/2019, permite identificar os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos da Solução não alcançar os resultados que atendam às necessidades do CONTRATANTE.
- 7.8. Dessa forma, a equipe designada para o ETP, separou os riscos em dois tipos principais:
  - I - Riscos Internos - São aqueles decorrentes de causas que podem ocorrer dentro do MMA e sobre as quais temos maior governança;
  - II - Riscos Externos - São aqueles que podem vir a ocorrer fora do MMA e sob os quais temos pouco ou nenhum controle.
- 7.9. Para cada tipo, identificamos as possíveis causas, o potencial de risco, o efeito de sua ocorrência, além de avaliar a probabilidade de sua ocorrência e o impacto que pode causar ao processo de contratação e gerenciamento.
- 7.10. A equipe também buscou definir, no âmbito de seu conhecimento e experiência, as possíveis ações, tanto preventivas como corretivas, para mitigar ou minimizar o impacto da eventual ocorrência do risco identificado.
- 7.11. Para cada risco e sua causa associada, também foram identificados os responsáveis pelo acompanhamento.
- 7.12. Dessa forma, para facilitar a identificação, optou-se por montar a tabela abaixo com todos os elementos citados anteriormente.
- 7.13. Reserva de contingência: Será considerado como reserva de contingência o percentual de 25% do valor do contrato originário deste instrumento conforme determinação legal para aditivo contratual.
- 7.14. Frequência de avaliação dos riscos: Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados sempre que necessário durante a vigência contratual ou período de garantia dos equipamentos, pelo Fiscal do Contrato, que oficializará a Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação e a contratada para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- 7.15. Durante a vigência contratual cada responsável identificado pode rever o risco e causa associados, de forma a alterar e incluir novos riscos, bem como prever novas ações preventivas e corretivas.

| MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS |                                                                           |       |                                                                                                           |               |         |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Tipo                            | Causa                                                                     | Risco | Efeito                                                                                                    | Probabilidade | Impacto | Ação                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsável                                                |
|                                 |                                                                           |       |                                                                                                           |               |         | Preventiva                                                                                                                                                                                                       | Corretiva                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |
| I. INTERNO                      | I.1 Não aprovação dos artefatos do planejamento da contratação            | Médio | Atraso no Processo de Contratação                                                                         | Baixa         | Alto    | Estabelecer procedimentos para que a área administrativa acompanhe a elaboração dos artefatos, evitando envios e devoluções do processo                                                                          | Convocação de reunião extraordinária da equipe de planejamento para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo.                                                                                                            | Equipe de planejamento                                     |
|                                 | I.2 Atraso no processo de contratação                                     | Médio | Possibilidade de perda do recurso orçamentário/Perda do processo licitatório                              | Baixa         | Alto    | Estabelecer cronograma de execução e alinhamento às legislações pertinentes                                                                                                                                      | a) Readequar os artefatos de contratação; b) Requerer junto à SPOA a liberação da contratação emergencial para evitar a descontinuidade dos serviços.                                                                                              | Área de Licitações e Equipe de planejamento                |
| II. EXTERNO                     | II.1 Conluio entre licitantes                                             | Médio | Ausência de competitividade;                                                                              | Média         | Alto    | Procurar identificar o histórico de empresas participantes em licitações                                                                                                                                         | Aplicação de penalidades, inclusive denúncia ao Ministério Público                                                                                                                                                                                 | Área de Licitações                                         |
|                                 |                                                                           |       | Prática de preço abusivo.                                                                                 |               |         |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |
|                                 | II.2 Ausência de licitantes                                               | Médio | Perda do processo licitatório                                                                             | Baixa         | Alto    | Detalhar de forma clara e precisa as especificações do objeto a ser contrato                                                                                                                                     | Divulgação e /ou republicação do edital                                                                                                                                                                                                            | Equipe de planejamento e Área de Licitações                |
|                                 | II.3 Proposta com valor superior ao estimado                              | Médio | Maior gasto para área requisitante da solução de TI                                                       | Média         | Alto    | Realizar pesquisa prévia com várias empresas                                                                                                                                                                     | Acompanhar o andamento da licitação e as propostas do pregão e verificar especificação detalhada no edital e analisar a planilha de preços da licitante vencedora se for o caso, justificar e negociar com a administração a conclusão do contrato | Área de Licitações                                         |
|                                 | II.4 Propostas que não atendam às exigências                              | Baixo | Atraso no processo de contratação e eventual perda do processo licitatório caso a empresa seja contratada | Baixa         | Alto    | Exigir apresentação de que a empresa é revenda credenciada do fabricante da solução. Exigir apresentação de amostra dos principais equipamentos para fins de aferição de atendimento das especificações técnicas | a) Caso a empresa não entregue as soluções que atendam ao Termo de Referência, aplicar as sanções cabíveis, com eventual declaração de inidoneidade. b) Providenciar a contratação emergencial da empresa atual.                                   | Equipe de Planejamento da contratação e Área de licitações |
|                                 | II.5 A licitante vencedora não assinar o contrato no prazo legal          | Baixo | Atraso no processo de contratação                                                                         | Baixa         | Alto    | Aguardar divulgação da adjudicação do objeto para contatar previamente                                                                                                                                           | a) Convocar o segundo colocado na forma da lei; b) Avaliar a necessidade de contratação emergencial.                                                                                                                                               | Equipe de Planejamento da contratação e Área de licitações |
|                                 | II.6 Prazo de entrega dos equipamentos não cumprido pelo nova Contratada. | Médio | Atraso na transição de contratos e trocas dos equipamentos                                                | Média         | Alto    | Divulgar o TR com o prazo desejado para que os licitantes se preparem.                                                                                                                                           | Providenciar uma contratação emergencial da empresa atual de forma a garantir a continuidade dos serviços.                                                                                                                                         | Gestor do Contrato                                         |

7.16. Em cumprimento ao disposto no art. 38 da IN SGD/ME nº 1/2019 emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, o presente documento segue aprovado e assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (SEI 0545813).

#### 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

8.1. A solução de Outsourcing para o MMA e os demais serviços relacionados à impressão, mas que não podem fazer parte da solução de outsourcing, conforme proibição do Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, contempla dois itens, a serem licitados em separado, podendo os itens serem atendidos por um único licitante ou por no máximo 2 licitantes, nesse caso, um para cada item.

8.1.1. Item 1 - Serviço de Outsourcing de impressão;

8.1.2. Item 2 - Serviço de Impressão de Crachás e Grandes formatos.

8.2. O regime escolhido a partir do estudo Técnico Preliminar para o Item 1 é o de **franquia 80% + excedente** com um quantitativo estimado de 886.000 páginas/ano, considerando o uso eventual do excedente à franquia.

8.2.1. Convém ressaltar que o quantitativo específico da franquia é de 708.800 páginas, mas para efeito de contrato, informa-se o quantitativo total.

8.3. No primeiro item denominado **Serviço de Outsourcing de Impressão** - está o outsourcing propriamente dito, com o fornecimento 866.000 página/ano, suportadas por impressoras multifuncionais nos tipos quantitativos especificados e do servidor de aplicação, todos em regime de comodato, e do software de gerenciamento de impressão também a ser fornecido pela CONTRATADA.

| QUANTIDADE DE IMPRESSORAS POR TIPO |                         |            |
|------------------------------------|-------------------------|------------|
| TIPO                               | CARACTERÍSTICA BÁSICA   | QUANTIDADE |
| TIPO 1                             | Multifuncional Color A3 | 9          |
| TIPO 2                             | Multifuncional Color A4 | 7          |
| TIPO 3                             | Multifuncional Mono A4  | 24         |
| TOTAL                              |                         | 40         |

8.4. Segundo o ETP a definição do quantitativo de máquinas a serem incluídas na contratação do serviço, foi feito a partir de uma planilha apresentada pela CODAP. Verificou-se que temos atualmente no ambiente, 44 Impressoras fornecidas pela atual contratada (Type) e duas outras impressoras mantidas por projetos do MMA, que serão mantidas por termos um estoque de suprimento elevado e por que elas tem utilidades específicas.

8.5. Após análise do material, foi realizada uma visita in loco a todas as impressoras de modo a avaliar se o tipo identificado originalmente estava apropriado e se a sua localização estava adequada.

8.6. Como resultado desse esforço, o quantitativo de máquinas foi reduzido a 36, em função da eliminação de impressoras personalíssimas que atendiam a um nicho específico de servidores cuja alegação para manter esse "privilégio" era a garantia de sigilo na impressão, pois quando o equipamento ficava em áreas comuns e de impressão compartilhada, muitas vezes quando se ia buscar o documento, este já havia sido levado por outro usuário, que então tinha acesso indevido a informações sigilosas.

8.7. Cabe informar que por solicitação da Coordenação Geral da CGTI, esse quantitativo de 36 máquinas foi ligeiramente alterado, para incluir algumas máquinas como reserva estratégica e cobertura de eventual equívoco no levantamento, o que resultou no total final de 40 máquinas, mas mantendo o quantitativo final abaixo do que temos atualmente.

8.8. Os critérios e regras para a definição dos preços unitários das impressões estão definidos no item 26.4 e seus incisos, respeitando-se os seguintes princípios:

8.8.1. Não haverá pagamento de digitalização de documentos.

8.8.2. O valor unitário a ser pago para o excedente será de 70% do valor respectivo fixado para os serviços de cópias mono e cópias coloridas.

8.8.3. Os valores unitários a serem pagos referente as impressões monocromáticas ou policromáticas A3, será o dobro dos estabelecidos para as impressões A4, respectivamente, porque o formato A3 é o dobro do A4.

8.9. O segundo item denominado Serviço de Impressão de Crachás e Grandes formatos possui dois serviços, se destina:

8.9.1. a contratação de serviço sob demanda para a impressão de crachás, com modelo e cartão fornecido, com o volume estimado de 480 unidades/ano e;

8.9.2. a contratação sob demanda de serviço de impressão de grandes formatos (A2 e A1) em ploteres, para a impressão de mapas e outros documentos de grandes formatos, limitado ao volume de 250 unidades/ano em cada formato.

8.10. A instalação dos equipamentos do item 1 será feita em até 20 dias após a assinatura do contrato, mediante ordem de serviço.

8.11. Os equipamentos necessários para atender ao item 2, ficarão nas dependências da CONTRATADA, onde melhor lhe aprouver.

8.12. Os serviços do item 2 serão requisitados mediante Ordem de Serviço quando da manifestação da necessidade, que pode ou não se concretizar ao longo do ano.

8.13. As especificações de cada tipo de impressora para atender ao item 1 e do servidor de impressão estão definidas no Anexo I.

8.14. As especificações mínimas do Software de Controle e Gerenciamento das Impressões, estão definidos no Anexo II.

8.15. A solução de outsourcing a ser contratada prevê o fornecimento de consumíveis exceto papel, além das peças de reposição e manutenção já dentro do valor a ser contratado, sem ônus adicionais à Contratante.

8.16. Todos os softwares e licenças necessárias para o funcionamento da solução será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

## 9. REQUISITOS DE MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

9.1. O modelo **franquia mensal de páginas mais excedente**, foi o modelo escolhido a partir do Estudo Técnico Preliminar e também é o modelo recomendado no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016.

9.2. Conforme o citado manual em seu item 2.2.7 a recomendação é de que a franquia seja estabelecida em 60% do consumo mensal estimado, mas permite que estudos técnicos realizados, possa ser determinado um percentual entre 50% e 70%, devendo a estimativa se basear no consumo histórico do órgão.

9.3. No caso do ETP realizado, ao considerar que o MMA já tem uma boa maturidade em outsourcing de impressão decorrente da administração de quase 5 anos obtidas junto ao contrato atual e com uma média histórica consistente, e também considerando que uma franquia maior permitirá aos licitantes interessados em apropriar com mais exatidão os custos de amortização dos investimentos, definiu-se que a Franquia deve ser constituída pelo percentual de 80% para as páginas que compõem cada serviço e de 20% para as páginas excedentes, sendo essas remuneradas a um custo de 70% do preço da franquia.

9.4. No modelo a ser adotado a Contratante pagará mensalmente e exclusivamente por cada páginas efetivamente impressas e copiadas em monocromia e policromia no período, acrescido do pagamento das páginas que excederem o quantitativos estabelecidos na franquia.

9.5. **Modelo: Franquia + Excedente**, onde:

9.5.1. **Franquia:** Refere-se aos tipos e quantidades mínimas de páginas asseguradas mensalmente à Contratada dentro do volume estabelecido na franquia.

9.5.2. **Excedente:** Refere-se aos tipos e quantidades de páginas impressas mensalmente a ser pago quando houver consumo além da franquia assegurada.

## 10. ESTIMATIVA DA DEMANDA

10.1. O Estudo técnico preliminar apontou os volumes quantitativos a serem consumidos na contratação dos serviços.

10.2. No referido estudo, foi realizado o cálculo do TOC - Custo Total de Propriedade - com os dados disponíveis, que mostrou que a contratação do Outsourcing de impressão é o modelo mais adequado em relação à aquisição de equipamentos e manutenção proprietária.

10.3. Em relação a franquia de 80%, para a definição do volume de impressões do Item 1, como recomendada no **Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de Outsourcing de Impressão**, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de Junho de 2016, o estudo referenciado definiu:

10.3.1. Quantitativo total de Franquia + excedente: 886.000 páginas/ano;

10.3.2. Franquia de 80%: 708.800 páginas/ano;

10.3.3. Excedente da franquia de 20%: 177.200 páginas/ano.

10.3.4. O volume estimado para os serviços por modelo é:

### NOVA

| CÁLCULO ESTIMATIVO DO VOLUME DE IMPRESSÃO ANUAL POR MODELO (FRANQUIA + EXCEDENTE) |                   |                                          |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| TIPO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL                                                 | TIPO DE IMPRESSÃO | VOLUME DE IMPRESSÃO TOTAL ANUAL ESTIMADO | PREVISÃO MENSAL MÁXIMA DE IMPRESSÃO UNITÁRIA POR MODELO |
| TIPO 1<br>A3 COLOR                                                                | COLOR             | 37.200                                   | 4.133                                                   |
| TIPO 2<br>A4 COLOR                                                                | MONO              | 152.400                                  | 21.771                                                  |
|                                                                                   | COLOR             | 86.800                                   | 12.400                                                  |
| TIPO 3<br>A4 MONO                                                                 | MONO              | 609.600                                  | 25.400                                                  |

10.4. A tabela acima servirá para orientar os licitantes a escolher os modelos adequados ao atendimento da demanda.

10.5. O valor anual para a contratação do Item 1 não pode ultrapassar R\$ 353.650,00/ano definido no ETP.

10.6. Quanto ao Item 2 o quantitativo estimado é de:

10.6.1. para a confecção de Crachás: 480 unidades/ano.

10.6.2. para a confecção de impressão de grandes formatos: 250 unidades do tamanho A1 e 250 unidades do tamanho A2.

10.7. O valor previsto para 12 meses para a contratação do Item 2 não pode ultrapassar R\$ 17.690,00 definido no ETP.

## 11. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 11.1. O objeto da pretendida contratação, que formam o conjunto de aquisições e serviços a serem contratados, configuram uma única solução de Tecnologia da Informação.
- 11.2. Os serviços que compõem a solução podem ser divididos em dois itens:
- 11.2.1. **Item 1 - Serviço Outsourcing de Impressão** – 866.000 Páginas/ano impressas, correspondentes a franquia de 80%, nos 3 tipos de impressoras:
- I - Cópias Monocromáticas A4 - 762.000 páginas/ano - com franquia de 50.750 páginas/mês;
  - II - Cópias Coloridas A4 - 86.800 páginas/ano - com franquia de 5.787 páginas/mês;
  - III - Cópias Coloridas A3 - 37.200 páginas/ano - com franquia de 2.480 páginas/mês.
  - IV - A diferença entre as franquias mensais e os seus respectivos totais, referem-se aos excedentes.
- 11.2.2. **Item 2 - Serviço de Impressão de Crachás e Grandes formatos:**
- I - Serviço 1 - até 480 crachás/ano;
  - II - Serviço 2 - até 500 impressões/ano, sendo 250 para o formato A1 e 250 para o formato A2.
- 11.2.3. A regra é que as licitações sejam por Item, a fim de preservar a competitividade e fomentar a livre iniciativa, previstos, respectivamente, no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e art. 1º, IV da Constituição.
- 11.3. A definição de 2 itens com serviços diferenciados levou em consideração a proibição contida no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de Impressão, em seu item 11.1 que proíbe a contratação de impressoras térmicas e plotters no mesmo contrato do outsourcing.
- 11.4. Assim, por motivo de oportunidade, inclui-se os dois serviços no item 2 para que sejam licitados em separado e com contrato específico e separado do item 1, que é a razão de ser do outsourcing de impressão.
- 11.5. Em conformidade com o acórdão 5260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011, demonstra-se a seguir que os lotes deste termo de referência agrupam produtos e serviços de uma mesma natureza e que guardam correlação entre si, sem causar qualquer prejuízo a ampla competitividade.
- 11.6. O **Item 1** agrupou 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 coloridas. Os itens que formam este grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução outsourcing de impressão.
- 11.7. O **Item 2 - serviço 1** contém o serviço para a impressão de crachás, novos ou em segunda via, para atender a identificação funcional e permitir o acesso dos servidores ao ambiente de trabalho e de visitantes, vez que também permite a passagem pelo sistema de segurança estabelecido com a utilização de catracas de acesso.
- 11.8. O **Item 2 - serviço 2** contém o serviço para a impressão de grandes formatos visando atender a eventuais impressões de mapas e outros documentos de formatos A1 e A2, não atendidos pelas impressoras do item 1.
- 11.9. Assim posto, a utilização de itens não é opcional, mas sim, estritamente necessário a aquisição de elementos de forma separada para não incorrer em descumprimento da orientação contida no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de Outsourcing de Impressão.
12. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**
- 12.1. A Lei nº 10.520/2002, institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- 12.2. Com a regulamentação da modalidade pregão nas licitações, por meio do Decreto 10.024/2019, ficou definido no Art. 1º § 1º a obrigatoriedade de sua utilização pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais.
- 12.3. Para a Solução de Impressão do objeto definido, relativo ao Item 1, o **ANEXO I** traz o detalhamento dos equipamentos que sustentarão o serviço, de forma precisa, suficiente e clara, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto de equipamentos a serem utilizados na sustentação da solução a ser contratada.
- 12.4. Em consonância com o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, estes requisitos técnicos, usuais de mercado, são suficientes para definir os padrões de desempenho e qualidade dos equipamentos a serem utilizados na solução prevista no objeto a ser contratado.
- 12.5. Através destes requisitos técnicos vários fornecedores de mercado, em benefício a ampla competitividade, podem ofertar produtos e serviços aderentes ao edital.
- 12.6. Assim posto, o “bem” a ser contratado e o “serviço” correlato, são considerados como “**comuns**”, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto 10.024/2019.
13. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 13.1. O licitante que desejar participar da disputa de qualquer dos itens, deverá apresentar atestado que informe ter prestado os serviços relacionados com pelo menos metade dos volumes de quantidades definidos em cada item.
- 13.2. O licitante que desejar participar da disputa do Item 2 do certame deverá apresentar declaração de que possui os equipamentos para atender aos serviços especificados no respectivo lote.
- 13.3. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme definição neste Termo de Referência.
14. **COTAS RESERVADAS**
- 14.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, que se beneficiarem do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123 de 2006, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.
- 14.2. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o **caput**, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
15. **CRITÉRIOS E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA**
- 15.1. Para a participação na disputa de qualquer dos lotes cabe ao licitante apresentar atestado(s) de capacidade técnica para comprovação de execução anterior de atividade pertinente, fornecido por pessoa jurídica de direito público/privado, que comprove ter a LICITANTE fornecido e prestado serviço de outsourcing de impressão, como no mínimo 50% do quantitativo da franquia a ser contratada.
- 15.2. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa LICITANTE, assim consideradas empresas controladas ou controladoras da empresa LICITANTE, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa licitante.
- 15.3. Terá preferência as empresas que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei nº 10.176/01 e no art. 5º do Decreto nº 7.174/10.
16. **APLICABILIDADE DO DECRETO Nº 7.174/2010, ART. 3º**
- 16.1. Inciso I do Art. 3º do Decreto nº 7.174/2010:
- 16.1.1. Constam no **ANEXO I** as especificações técnicas dos equipamentos que sustentarão a solução a serem consideradas na licitação.

## 16.2. Inciso II do Art. 3º do Decreto nº 7.174/2010:

- 16.2.1. **Segurança para o usuário e instalações:** Não se aplica ao objeto da pretendida contratação;
- 16.2.2. **Compatibilidade eletromagnética:** Não se aplica ao objeto da pretendida contratação;
- 16.2.3. **Consumo de energia:** Será garantida pela oferta de equipamentos com selo da Anatel.

## 16.3. Inciso III do Art. 3º do Decreto nº 7.174/2010:

- 16.3.1. A contratada deverá comprovar, se cabível ao objeto, a origem dos bens importados ofertados e a quitação dos tributos referentes à importação, no momento da entrega do objeto deste Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual, multa e responsabilização da contratada pelos danos eventualmente causados.

## 16.4. Inciso IV do Art. 3º do Decreto nº 7.174/2010:

- 16.4.1. A metodologia de aferição e o índice de desempenho exigido estão especificados nos respectivos itens da especificação dos equipamentos que sustentam a solução disponível no **ANEXO I**, bem como através dos requisitos dos Níveis Mínimos de Serviço.

17. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 17.1. A presente contratação deverá ser realizada na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, em observância ao Art. 4º do Decreto nº 5.450/05, devido ao fato de que os serviços são considerados comuns, conforme as características previstas no Art. 1º da Lei nº 10.520/02 e no decreto 10.024/2019 que regulamentou a referida lei.

18. **VISTORIA**

- 18.1. Será facultada à licitante a realização de vistoria técnica às áreas envolvidas na prestação dos serviços, para o conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a prestação dos serviços.
- 18.2. A vistoria técnica poderá ser realizada por um responsável técnico credenciado da licitante, acompanhada por um profissional designado pelo MMA. O prazo final para realização da vistoria coincidirá com o prazo final para recebimento das propostas, em data previamente marcada em dias úteis, no horário de 9h às 17h, pelo telefone (61) 2028-1096.

- 18.3. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, o termo de Declaração de Vistoria.

- 18.4. A DECLARAÇÃO DE VISTORIA (Anexo IV) deverá ser assinada pelos representantes do MMA e da Licitante, comprovando que a empresa realizou a vistoria técnica para conhecimento dos serviços necessários, do ambiente tecnológico e das condições técnicas para sua realização.

19. **PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS**

- 19.1. É vedada a participação de empresas consorciadas, uma vez que não há no sistema legal regedor das licitações, imposição da aceitabilidade de consórcio, ficando, em razão disso, a Administração Pública, e no exercício de seu poder discricionário, com liberdade de promover referida limitação, desde que, é claro, o faça atento ao princípio constitucional e administrativo da razoabilidade.

- 19.2. Admitir consórcio é repartir serviços que devem ter sua execução sistêmica e, ainda, correr o risco de obter ao final um serviço sem unidade o que fatalmente ocasionará prejuízos à Administração.

- 19.3. Assim, a Administração Pública ao vedar a participação de consórcio procura manter a unidade do sistema, eis que o TR, da forma como foi concebido demonstra a existência de uma unidade conceitual que perpassa todo o projeto. Tal integração de conceitos se verifica não só entre suas etapas, como também nos produtos/serviços previstos em cada etapa. Isto porque cada produto/serviço solicitado representa uma preparação para que o produto/serviço subsequente possa ser compreendido e elaborado. Vale dizer que somente a empresa que estiver envolvida e for responsável pela totalidade do objeto será conhecedora, de forma suficiente, de todas as questões pertinentes, estando apta a apresentar os produtos/serviços de forma encadeada.

20. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 20.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, e correrão por conta dos recursos orçamentários constantes do Orçamento Geral da União, aprovado pela LOA - Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020.

21. **ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- 21.1. O valor total estimado para a licitação é **R\$ 1.445.640,00** (Um milhão quatrocentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e quarenta reais) para 4 anos, composto conforme a seguir:

I - O valor estimado para o **Item 1 - Serviço Outsourcing de Impressão** - Modelo Franquia 80% + Excedente: R\$ 353.650,00/ano, ou R\$ 1.414.600,00 para 4 anos;

II - O valor estimado para o **Item 2 - Impressão de Crachás e Grandes formatos**: R\$ 7.760,00/ano ou R\$ 31.040,00 para 4 anos;

22. **REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 22.1. Os bens e serviços contratados serão executados na forma de EXECUÇÃO INDIRETA POR PREÇO UNITÁRIO, por item, de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93, art. 6º, VIII, "b".

- 22.2. O regime de empreitada por preço unitário justifica-se pela necessidade da Administração em contratar os referidos bens e serviços sob demanda, considerando o preço certo das unidades determinadas no escopo.

- 22.3. Os produtos e serviços serão demandados de acordo com a necessidade do MMA.

23. **SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO**

- 23.1. Em face ao disposto no art. 72 da Lei nº 8.666/93, **não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto para a hipótese a seguir:**

- 23.1.1. Para todo e qualquer apoio, serviço de instalação, garantia ou manutenção que a critério da CONTRATADA seja necessário ser prestado pelo FABRICANTE dos equipamentos utilizados na solução, ou seus representantes oficiais, entende-se que:

I - O FABRICANTE dos equipamentos é parte fundamental à garantia de funcionamento da solução;

II - Poderá a CONTRATADA utilizar de todo e qualquer serviço do FABRICANTE ou suas representadas ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, desde que não acarrete ônus a CONTRATANTE.

- 23.1.2. Mesmo na hipótese prevista no inciso II do item anterior, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do FABRICANTE, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto.

24. **RESPONSABILIDADES E DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**24.1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 24.1.1. Executar o fornecimento de bens e serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

- 24.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

- 24.1.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

- 24.1.4. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de prove-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 24.1.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 24.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 24.1.7. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.
- 24.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 24.1.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 24.1.10. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 24.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 24.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 24.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 24.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.1.15. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 24.1.16. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 24.1.17. 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.
- 24.1.18. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 24.1.19. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.
- 24.1.20. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.
- 24.1.21. Ceder, quando for o caso, os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

## 24.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 24.2.2. Encaminhar formalmente a CONTRATADA a demanda, por meio de Ordem de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto no arts. 17 e 32 da IN 01/2019.
- 24.2.3. Quando da emissão de Ordens de Fornecimento ou de Serviços, as mesmas devem ser emitidas de forma independente por ITEM do escopo de fornecimento. Não poderá constar na mesma ordem de fornecimento itens diferentes do escopo de fornecimento.
- 24.2.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 24.2.5. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 24.2.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 24.2.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## 25. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 25.1. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO - Item 1

- 25.1.1. O fornecimento das impressoras se dará mediante demanda da CONTRATANTE, situação em que será emitida a Ordem de Fornecimento de Bens – OFB ou de Serviços - OS.
- 25.1.2. Os serviços serão executados nos locais e endereços descritos nas OFB ou OS, respeitadas as localidades de entrega informadas neste documento.
- 25.1.3. O prazo de entrega e/ou execução dos serviços consta no cronograma físico financeiro detalhado e apresentado no item Forma de Pagamento.
- 25.1.4. Os bens (equipamentos) que sustentam e compõem a solução serão recebidos:
- 25.1.4.1. **Provisoriamente**, a partir da entrega e/ou execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, que se dará até 15 (quinze) dias da data de entrega.
- 25.1.4.2. Ao término deste recebimento será emitido o Termo de Recebimento Provisório.
- 25.1.4.3. **Definitivamente**, no prazo de 15 (quinze) dias após a emissão dos Termo de Recebimento Provisório.
- 25.1.4.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os equipamentos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- 25.1.4.5. A recusa parcial ou total no atendimento de uma OFB ou OS emitida, será oficiada à CONTRATADA pela CONTRATANTE, que deverá prontamente corrigir os apontamentos de desconformidades dos bens ou serviços entregues que não atendam aos requisitos mínimos exigidos ou à sua proposta.
- 25.1.4.6. Ao término deste recebimento será emitido o Termo de Recebimento Definitivo – TRD.
- 25.1.4.7. A aceitação definitiva dar-se-á após a assinatura do termo de recebimento definitivo, correspondente a cada OFB ou OS.

### 25.2. LOCALIDADES DE ENTREGA

- 25.2.1. Os equipamentos relativos ao Item 1 que suportarão a prestação dos serviços, quais sejam, as impressoras e servidor de impressão, deverão ser entregues no endereço abaixo identificado:

| UNIDADE  | LOCALIDADE                                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MMA Sede | Bloco B, Esplanada dos Ministérios, CEP: 70068-900, Brasília - DF, Subsolo, aos cuidados do SERPA - Ramal 1085 |

- 25.2.2. A instalação e configuração do servidor de arquivos e do software de Controle e Gerenciamento de Impressões será feita dentro da Sala Cofre do MMA e acompanhada por técnicos da empresa terceirizada de sustentação do ambiente tecnológico a serem designados, ou opcionalmente, em

ambiente físico da CONTRATADA, desde que esta garanta a comunicação e a integração com o ambiente do MMA.

### 25.3. REUNIÃO DE INSERÇÃO E ALINHAMENTO - Item 1

25.3.1. Deverá ser realizada reunião de inserção e alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

25.3.1.1. Essa reunião deverá ocorrer após a assinatura do contrato e antes de sua publicação no Diário Oficial da União.

25.3.2. Deverão participar dessa reunião, o Gestor do Contrato, o fiscal requisitante, os fiscais técnicos e administrativos designados e o Preposto da CONTRATADA.

25.3.3. A reunião realizar-se-á no MMA Sede em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.

25.3.4. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto, por meio de Ofício de designação.

25.3.5. Nessa reunião serão validados se os requisitos mínimos exigidos para os equipamentos e o software de Controle e Gerenciamento de Impressão satisfazem os requisitos previstos no Edital.

I - A eventual não conformidade dos requisitos exigidos será registrada em Ata com assinatura obrigatória de todos os presentes;

II - A licitante deverá em 24 horas, oferecer um novo modelo ou software que atenda os requisitos exigidos.

III - O não atendimento do inciso anterior implicará na rescisão imediata do contrato e da convocação do licitante classificado em 2º lugar.

IV - A publicação do Contrato no DOU só deverá ser feita após a liberação do Gestor do Contrato, resolvidos os problemas detectados na reunião de inserção;

25.3.6. Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pelo Gestor do Contrato e assinada por todos os participantes.

25.3.7. A partir da adjudicação do Objeto na licitação, poderá o Gestor designado, ou a sê-lo, convidar o licitante vencedor a se reunir previamente à assinatura do contrato para alinhamentos prévios.

25.3.8. A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do MMA quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências do MMA.

### 26. PROPOSTA DE PREÇOS E REGRAS DE DEFINIÇÃO DE PREÇOS DO PREGÃO

26.1. A proposta da licitante deverá conter o preço dos serviços anual com base no preço unitário para cada um dos itens em que desejar participar, incluindo os valores respectivos para os quantitativos da franquia e do excedente.

26.2. Os preços ofertados devem incluir também todos os insumos, peças de reposição e consumíveis necessários, exceto papel (no caso do item 1), mão de obra, impostos e taxas e todas as leis sociais incidentes na execução dos trabalhos e atender aos quantitativos especificados para cada serviço, sem qualquer ônus adicionais para o MMA.

I - Para o Item 1 e considerando as regras de definição de preços do item 26.5, os licitantes devem considerar os seguintes quantitativos na formulação da proposta para a apresentação da sua cotação do valor global:

Nova

| Serviço         | TOTAL A CONTRATAR | TOTAL DA FRANQUIA A 80% | EXCEDENTE A 20% |
|-----------------|-------------------|-------------------------|-----------------|
| Cópias Mono     | 762.000           | 609.600                 | 152.400         |
| Cópias Color A4 | 86.800            | 69.440                  | 17.360          |
| Cópias Color A3 | 37.200            | 29.760                  | 7.440           |
| <b>TOTAIS</b>   | <b>886.000</b>    | <b>708.800</b>          | <b>177.200</b>  |

II - A planilha formatada conforme o memorial de cálculo do Anexo XIV apresenta as seguintes estimativas de preços:

| QUANTIDADE DOS SERVIÇOS UNITÁRIOS                        |  |                    | CUSTOS ESTIMADOS         |            | RESUMO FINAL DOS CUSTOS ESTIMADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
|----------------------------------------------------------|--|--------------------|--------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| SERVIÇO DA FRANQUIA BÁSICA                               |  | QUANTIDADE PÁGINAS | VALORES TOTAIS FRANQUIA  |            | VALOR DA FRANQUIA ANUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 | R\$ | 300.978,72   |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Impressão Monocromática A4 em preto                      |  | 609.600            | R\$                      | 103.645,06 | VALOR DAS IMPRESSÕES EXCEDENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 | R\$ | 52.671,28    |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Impressão Colorida A4                                    |  | 69.440             | R\$                      | 106.256,59 | VALOR DA FRAQUIA+ EXCEDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 | R\$ | 353.650,00   |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Impressão Colorida A3                                    |  | 29.760             | R\$                      | 91.077,08  | VALOR MENSAL DA FRANQUIA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 | R\$ | 25.081,56    |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Total dos serviços                                       |  | 708.800            | R\$                      | 300.978,72 | VALOR DO CONTRATO PARA 48 MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 | R\$ | 1.414.600,00 |                                                                                                                                                                                                            |              |
| SERVIÇO DO EXCEDENTE DA FRANQUIA                         |  | QUANTIDADE PÁGINAS | VALORES TOTAIS EXCEDENTE |            | O valor global da proposta a ser apresentada refere-se ao valor total da contratação. Os valores dos preços finais são automaticamente calculados pela planilha, tendo por base os preços baseados no ETP.                                                                                                           |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Impressão Monocromática A4 em preto                      |  | 152.400            | R\$                      | 18.137,89  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Impressão Colorida A4                                    |  | 17.360             | R\$                      | 18.594,90  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Impressão Colorida A3                                    |  | 7.440              | R\$                      | 15.938,49  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Total dos serviços                                       |  | 177.200            | R\$                      | 52.671,28  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| CUSTO TOTAL ESTIMADO COM OS VALORES DO ETP               |  | 886.000            | R\$                      | 353.650,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| USO DO PREGOEIRO DURANTE O PREGÃO - ALTERNATIVA 1        |  |                    |                          |            | Notas Explicativas<br>Valor Base<br>Definido por 9 vezes o valor da Impressão Mono A4 (A)<br>Definido por 2 vezes o valor da Impressão Color A4 (A)<br><br>70% do valor da Impressão A4 Mono<br>70% do valor da Impressão A4 Color<br>70% do valor da Impressão A3 Color<br><br>* Formulas referenciadas - Anexo XIV |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Proposta de Preço - Anual                                |  | R\$ 353.650,00     |                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| CALCULOS DOS PREÇOS UNITÁRIOS - FRANQUIA                 |  |                    |                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Preço da Impressão Mono A4                               |  | R\$                | 0,17                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Preço da Impressão Color A4                              |  | R\$                | 1,53                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Preço da Página A3 Color                                 |  | R\$                | 3,06                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| CALCULO DOS PREÇOS UNITÁRIOS- EXCEDENTE - 20%            |  |                    |                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Página A4 Mono                                           |  | R\$                | 0,12                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Página A4 Color                                          |  | R\$                | 1,07                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Página A3 Color                                          |  | R\$                | 2,14                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Valor mensal                                             |  | R\$ 29.470,83      |                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| USO DO PREGOEIRO DURANTE O PREGÃO - ALTERNATIVA 2        |  |                    |                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Proposta de Preço - 4 anos                               |  | R\$ 1.414.600,00   |                          |            | CUSTOS ESTIMADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| CALCULOS DOS PREÇOS UNITÁRIOS - FRANQUIA                 |  |                    |                          |            | VALORES TOTAIS FRANQUIA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Preço da Impressão Mono A4                               |  | R\$                | 0,17                     | R\$        | 103.645,06                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VALOR DA FRANQUIA ANUAL         |     |              | R\$                                                                                                                                                                                                        | 300.978,72   |
| Preço da Impressão Color A4                              |  | R\$                | 1,53                     | R\$        | 106.256,59                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VALOR DAS IMPRESSÕES EXCEDENTES |     |              | R\$                                                                                                                                                                                                        | 52.671,28    |
| Preço da Página A3 Color                                 |  | R\$                | 3,06                     | R\$        | 91.077,08                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VALOR DA FRAQUIA+ EXCEDENTE     |     |              | R\$                                                                                                                                                                                                        | 353.650,00   |
|                                                          |  |                    |                          | R\$        | 300.978,72                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VALOR MENSAL DA FRANQUIA        |     |              | R\$                                                                                                                                                                                                        | 25.081,56    |
|                                                          |  |                    |                          | R\$        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VALOR DO CONTRATO PARA 48 MESES |     |              | R\$                                                                                                                                                                                                        | 1.414.600,00 |
| Excedente                                                |  |                    |                          |            | VALORES TOTAIS EXCEDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |     |              | O valor global da proposta a ser apresentada refere-se ao valor total da contratação. Os valores dos preços finais são automaticamente calculados pela planilha, tendo por base os preços baseados no ETP. |              |
| Página A4 Mono                                           |  | R\$                | 0,12                     | R\$        | 18.137,89                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Página A4 Color                                          |  | R\$                | 1,07                     | R\$        | 18.594,90                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Página A3 Color                                          |  | R\$                | 2,14                     | R\$        | 15.938,49                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| Valor mensal                                             |  | R\$ 29.470,83      |                          |            | R\$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 52.671,28                       |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |
| CUSTO TOTAL ESTIMADO COM OS VALORES REFERENCIADOS DO ETP |  |                    |                          |            | R\$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 353.650,00                      |     |              |                                                                                                                                                                                                            |              |

26.3. Finalizado o pregão após terminados todos os lances, os preços contratuais do licitante vencedor de cada serviço do Item 1, quais sejam, Cópia Monocromática A4 em Preto, Cópia colorida A4 e Cópia colorida A3, será definido pelas fórmulas descritas no ANEXO XIV implementadas na imagem da planilha que está apresentada acima.

26.4. Como a descrição das fórmulas seria complexa em razão do seu detalhamento, resume-se o resultado apurado da seguinte forma:

- O valor global da proposta vencedora será colocada no campo específico da planilha, para que os cálculos implementados se realizem e mostrem o resultado que segue os seguintes parâmetros:
  - Obtido o valor do preço unitário da página A4 Monocromática com a qual o contratado será remunerado;
  - O valor do preço unitário da Página colorida A4 – corresponde a 9 vezes o valor da cópia A4 Monocromática;
  - O valor do preço unitário para a página colorida A3 (por ser o dobro de um A4) custará o dobro do apurado em II (do preço da página colorida A4);
  - O preço unitário do Valor Excedente para Página colorida A3 será de 70% do preço apurado em III;
  - O preço unitário do Valor Excedente para Página colorida A4 será de 70% do preço apurado em II;
  - O preço unitário do Valor Excedente para impressões monocromáticas A4 será de 70% do preço apurado em I.

26.5. Registre-se que os pesos atribuídos na fórmula de apuração de preço citada no item anterior, foi baseada na experiência de 5 anos de execução do contrato vigente e apurado no Estudo Técnico Preliminar.

26.6. A forma de definição dos preços que respeita o valor global das propostas durante e certame e após o mesmo, visa manter a soberania da administração de modo a impedir que finalizado o resultado a partir de um valor global, o licitante imponha preços a seu critério desrespeitando os parâmetros definidos, ainda que respeitando o limite global da proposta vencedora, podendo acarretar desfavor à administração por meio de uma manipulação de preços que acredite lhe ser mais favorável.

26.7. O modo e fórmula de definição de preços permite aos licitantes avaliar previamente e durante a disputa qual o seu limite financeiro para os lances do pregão ao considerar até que ponto os preços em disputa atendem a sua capacidade de atender ao objeto sem riscos de descontinuidade operacional por eventual baixo nível de retorno, vez que uma simples planilha formatada com as regras acima definidas pode orientar a identificação da sua capacidade.

- Caso o interessado em participar do pregão não tenha capacidade para implementar a planilha com as regras citadas, esta poderá ser solicitada à administração;
- Em função dessa definição, o MMA não aceitará qualquer tipo de solicitação que implique no argumento de "recuperação do equilíbrio financeiro, por parte da CONTRATADA.

26.8. A memória de cálculo que implementou as regras definidas no item 26.4 estão disponíveis no Anexo XIV- MEMORIAL DE CÁLCULO DO PREÇO CONTRATUAL PÓS LICITAÇÃO.

26.9. Adicionalmente a proposta da licitante para o Item 1 deverá conter a identificação e especificação dos equipamentos ofertados que sustentarão a prestação dos serviços, sem conter informações de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, quais sejam:

- Equipamento tipo 1;
- Equipamento tipo 2;
- Equipamento tipo 3;
- Servidor de Impressão; e

V - Software de Controle e Gerenciamento das impressões.

26.10. A proposta deverá apresentar obrigatoriamente a marca e modelo dos produtos ofertados além de: versão, país de origem, nome do fabricante desenvolvedor (nome comercial da empresa), telefone e e-mail para contato com o fabricante. Outra informação a ser colocada na proposta é a como será atendido o requisito de liberação da impressão presencial, podendo o licitante definir, qualquer dos dois métodos que a sua proposta incluiu, seja via RFID do crachá ou por Pin de digitação individual.

26.11. Para a proposta atender o Item 2, não se requer modelo específico bastando a informação do custo unitário e do preço total para as quantidades definidas no item 10.6, além de fazer constar as mesmas observações contidas no Anexo III, à exemplo da tabela abaixo que apresenta uma estimativa para o item 2:

| TIPO DE IMPRESSÃO/SERVIÇOS                   | QUANTIDADE ANUAL | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR TOTAL ANUAL |
|----------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------|
| Impressão de crachás em Impressora térmica # | 480              | R\$ 2,77             | R\$ 1.329,60      |
| Impressão de Grandes Formatos A1 Color **    | 250              | R\$ 17,13            | R\$ 4.282,50      |
| Impressão de Grandes Formatos A2 Color **    | 250              | R\$ 8,57             | R\$ 2.142,50      |
| TOTAL ANUAL                                  |                  |                      | R\$ 7.754,60      |

# PREÇO MÉDIO APURADO POR PESQUISA NA INTERNET

\*\* PREÇO ESTIMADO PELO CALCULO INTERNO DA IMPRESSÃO A3, MULTIPLICADOS PELOS SEUS MULTÍPLICOS + 40% PARA COBRIR CUSTOS DE PAPEL

- I - Os crachás a serem impressos serão fornecidos pelo MMA e a Contratada se responsabilizará pela sua guarda;
- II - Para a impressão dos crachás será fornecido um arquivo com as imagens e conteúdo a serem impressos;
- III - Para a impressão de grandes formatos, a CONTRATADA fornecerá o papel do serviço;
- IV - Para a impressão de grandes formatos a CONTRATADA receberá os arquivos a serem impressos e a definição do tamanho estará definida da OS respectiva.

26.12. O valor dessa estimativa foi arredondado para R\$ 7.760,00 para ser utilizado como referência para o valor orçamentário para a licitação.

26.13. O modelo para a proposta do licitante vencedor referente ao Item 1 está definido no Anexo III. Não se requer modelo específico para Item 2, bastando a discriminação individualizada dos preços de cada serviço e das informações declarativas do anexo citado.

## 27. IMPLANTAÇÃO - APLICÁVEL AO ITEM 1

27.1. No terceiro dia útil contado da data de assinatura do contrato, inclusive, haverá a reunião de inserção para os ajustes da implantação dos serviços.

27.2. O cronograma de distribuição e instalação em todos os andares do MMA será apresentado à empresa contratada em reunião inicial após a assinatura do contrato, como parte do plano de inserção, e preverá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para a instalação e configuração completa dos serviços contratados, contados da data de assinatura do contrato.

## 28. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 28.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

28.1.1. O MMA será responsável pela gestão do contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues.

28.1.2. A CONTRATADA em cada Item será responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos, físicos e tecnológicos inerentes ao escopo da contratação.

28.1.3. Todo o fornecimento a ser prestado pela CONTRATADA será executado mediante Ordens de Fornecimento de Bens - OFB ou Ordens de Serviço, sendo:

- I - Para o Item 1 - OFB: Para a entrega e instalação das impressoras, do servidor de impressão e do software de gerenciamento, a partir da reunião de inserção;
- II - Para o Item 1 - OS: Em caso de atendimento emergencial, à medida da necessidade;
- III - Para o Lote 2 - OS: À medida da necessidade, a qualquer tempo.

28.1.4. Os níveis mínimos de serviço – NMS (nível de serviço requerido) serão aferidos e avaliados regularmente pelo Gestor e Fiscais do Contrato.

### 28.2. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

28.2.1. O Contrato para o Item 1 terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

- I - Esse período de vigência é o recomendado no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016, em seu item 1.8.
- II - A adoção de um prazo menor que 48 meses implica na impossibilidade de exigir que os equipamentos a serem alocados para suportar o serviço sejam novos e de primeiro uso.

28.2.2. O Contrato para o Item 2 terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

28.2.3. O Contratado em cada Item deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei n. 8.666/93.

### 28.3. ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS OU DE SERVIÇOS

28.3.1. Quando necessário, será utilizado o procedimento de abertura de **Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou Ordem de Serviços (OS)** para as comunicações formais através de canal definido entre as partes.

28.3.2. Será assinada pelo Fiscal Requisitante e Gestor e enviada ao conhecimento do Preposto do contrato.

### 28.4. MODELO DE FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

28.4.1. Após a assinatura do Contrato, de acordo com a necessidade, a CONTRATANTE emitirá a(s) OFB ou OS.

28.4.2. A data de emissão da Ordem deverá sempre expressar a data atual de sua emissão e não as datas de empenho e/ou contrato.

28.4.3. Todas as Ordens deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo especificado nas especificações técnicas e no item Forma de Pagamento.

28.4.4. A OFB indicará as quantidades, os prazos, os responsáveis pelo recebimento e os locais de entrega.

28.4.5. No caso do Item 1 a CONTRATADA deverá apresentar na reunião inicial o Termo de Sigilo e Confidencialidade assinado por representante legal e o Termo de Ciência assinado pelos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, em especial o preposto e aqueles destinados a promover a configuração dos equipamentos.

28.4.6. No caso do Item 2 a CONTRATADA também deverá apresentar na reunião inicial os termos definidos no item anterior, tendo em vista o sigilo dos documentos impressos, sejam os crachás ou os da impressão de grandes formatos.

### 28.5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

**28.5.1. PELA CONTRATANTE**

- 28.5.1.1. Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.
- 28.5.1.2. Fiscal Requisitante: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
- 28.5.1.3. Fiscal Técnico: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- 28.5.1.4. Fiscal Administrativo: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

**28.5.2. PELA CONTRATADA**

- 28.5.2.1. Preposto: Representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao MMA, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual:
- a) Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Fornecimento, com o objetivo de garantir a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;
  - b) Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da **CONTRATADA**;
  - c) Responder, perante o MMA, pela execução técnica das ordens de serviços;
  - d) Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes do MMA;
  - e) Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OFBs ou OSs;
  - f) Realizar a gestão, por parte da **CONTRATADA**, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato;
  - g) Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Gestor inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o MMA;
  - h) Acompanhar a execução das Ordens de Fornecimento em andamento e fornecer informações atualizadas ao Gestor do Contrato, sempre que solicitado;
  - i) Assegurar-se de que as determinações da **CONTRATADA** sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das OFB/OS;
  - j) Informar ao MMA sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;
  - k) Elaborar e entregar ao Gestor os documentos referentes ao acompanhamento da execução das OFB/OS;
  - l) Garantir a execução dos procedimentos administrativos referentes aos recursos envolvidos na execução dos serviços contratados;
  - m) Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais) sobre as regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais. Irregularidades administrativas ou contratuais poderão ensejar rescisão contratual;
  - n) Supervisionar todos os processos do trabalho, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos NMS estabelecidos;
  - o) Propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia no serviço prestado;
  - p) Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
  - q) Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço.

**28.6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - Item I**

- 28.6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 28.6.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 28.6.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste documento.
- 28.6.4. Caberá à CONTRATADA a vigilância quanto aos níveis de toner para não permitir que uma máquina tenha os serviços suspensos por falta do insumo.
- 28.6.5. O principal instrumento para a fiscalização do contrato é o Software de Controle e Gerenciamento das Impressões a ser disponibilizado pela CONTRATADA, que deverá fornecer automaticamente os volumes de serviço de cada impressora, pelo tipo de impressão utilizado.
- 28.6.5.1. As especificações do Software de Controle e Gerenciamento das Impressões está definido no Anexo II.
- 28.6.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 28.6.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste documento e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 28.6.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 28.6.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste documento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 28.6.10. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 28.6.11. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- I - Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
  - II - Solicitar a imediata substituição de funcionário da CONTRATADA que embarçar ou dificultar o seu atendimento e a sua fiscalização, a seu exclusivo critério;
  - III - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações do Edital;
  - IV - Suspender a execução do fornecimento ou dos serviços contratados, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a CONTRATADA, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 28.6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência

desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 28.7. SUPORTE TÉCNICO E GARANTIAS - Item 1

28.7.1. Os serviços poderão ser prestados pela CONTRATADA ou por representante indicada pela CONTRATADA ou pelo fabricante de componentes de hardware ou software que sustentam a solução, sem prejuízo a responsabilidade integral da CONTRATADA quanto aos atendimentos dos níveis de serviço;

28.7.2. Entende-se por “Garantia” ou “Suporte” ou “Manutenção”, doravante denominada unicamente como “Garantia”, toda atividade do tipo “corretiva” ou “preventiva”, periódica ou não, que eventualmente poderá ocorrer, durante todo o período de garantia.

28.7.3. A “Preventiva” realizada a critério da Contratada, visa verificar o funcionamento dos itens de hardware da solução e avaliar a eventual necessidade de troca preventiva e antecipada de algum componente, de forma a evitar a ocorrência futura de algum problema.

28.7.4. É facultado a CONTRATADA a execução, ao seu planejamento e disponibilidade, de “Garantia” do tipo “preventiva” que pela sua natureza reduza a incidência de problemas que possam gerar “Garantia” do tipo “corretiva”. As manutenções do tipo “preventiva” não podem gerar custos a CONTRATANTE.

28.7.5. A “corretiva” mesma possui suas causas em falhas e erros no Software/Hardware e trata da correção dos problemas atuais decorrentes da operação cotidiana. Esta “Garantia” inclui os procedimentos destinados a recolocar em perfeito estado de operação os serviços e produtos ofertados, tais como:

I - **Do hardware:** desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrente de falhas de fabricação no hardware, fornecimento de peças de reposição, substituição de hardware defeituoso por defeito de fabricação, atualização da versão de drivers e firmwares, correção de defeitos de fabricação, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados

II - **Do software:** desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrente de falhas de desenvolvimento do software, atualização da versão de software, correção de defeitos de desenvolvimento do software, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas do fabricante para os recursos utilizados;

28.7.6. A manutenção técnica do tipo “corretiva” será realizada sempre que solicitada pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via telefone (com número do tipo “0800” caso a Central de Atendimento esteja fora de Brasília-DF), Internet ou e-mail; ou ainda em aplicativo web fornecido pela CONTRATADA, sem custos adicionais.

28.7.7. **Quanto às atualizações pertinentes ao software:** Entende-se como “atualização” o provimento de toda e qualquer evolução de software, incluindo correções, “patches”, “fixes”, “updates”, “service packs”, novas “releases”, “versions”, “builds”, “upgrades”, englobando inclusive versões não sucessivas, nos casos em que a solicitação de atualização de tais versões ocorra durante o período de garantia do contrato.

I - A CONTRATADA fornecerá e aplicará pacotes de correção, em data e horário a serem definidos pela CONTRATANTE, sempre que forem encontradas falhas de laboratório (bugs) ou falhas comprovadas de segurança em software ou firmware dos aparelhos que integrem o objeto do contrato.

II - O atendimento deste requisito está condicionado a liberação pelo fabricante dos pacotes de correção e/ou novas versões de software.

28.7.8. Os serviços de “Garantia” incluem:

I - Solução de problemas relativos à indisponibilidade da solução decorrentes de defeitos nos equipamentos que sustentam a solução;

II - Solução de falhas ou defeitos no funcionamento do software que sustenta a solução, incluindo a instalação de arquivos para correção dos erros;

III - Esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento e operação da solução;

IV - Instalação de novas versões ou atualizações e patches;

28.7.9. A manutenção dos equipamentos que compõem a solução de Outsourcing de impressão deverá ser realizada "on-site" dentro dos prazos estabelecidos no Nível de Atendimento dos Serviços, conforme o ANEXO V deste Termo de Referência.

28.7.10. Verificado a impossibilidade de conserto, deverá a CONTRATADA informar oficialmente a CONTRATANTE a necessidade de substituição definitiva do equipamento, devendo atender todas as condições e especificações técnicas do equipamento anterior, ou a ele superiores em prazo não superior a 24 horas.

28.7.11. O serviço de “Garantia” deve disponibilizar os seguintes tipos de atendimento:

I - **Nível I - Atendimento Telefônico (Help Desk):** chamados abertos através de ligação telefônica ou e-mail ou outra forma de contato, em regime de 8x5: 8 horas por dia, 5 dias da semana (de segunda a sexta-feira, exceto feriado). Esse serviço deve atender demandas do fiscal do contrato e de usuários referentes ao funcionamento da solução, que decorram de problemas de funcionamento.

II - **Nível II - Atendimento Remoto:** identificação por meio remoto com acesso externo ao servidor de impressão para verificação dos níveis de tintas dos toners e outras informações que permitam garantir a não descontinuidade dos serviços.

III - **Nível III - Atendimento Presencial (On-Site):** atendimentos técnicos realizados nas dependências do CONTRATANTE, através de visita de técnico especializado, com a finalidade de resolver demandas abertas no Help Desk e não solucionadas pelo Atendimento Telefônico e/ou Remoto.

28.7.12. Fica a CONTRATADA sujeita as sanções previstas em Contrato pelo descumprimento das disposições acima, sem prejuízo de demais penalidades legais cabíveis.

## 28.8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - Item 2

28.8.1. O acompanhamento e fiscalização dos serviços do Item 2 são bem mais simples, implicando apenas a aceitação das impressões demandadas.

28.8.2. Em caso de recusa pelo solicitante, caberá à Contratada refazer o serviço até o seu aceite pelo usuário demandante, de modo que o controle de qualidade deve ser exercido no ambiente da contratada para evitar retrabalho.

I - Trabalhos não aceitos não serão contabilizados para efeito de pagamento.

## 28.9. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS – Item 1 - NMS E INDICADORES DE QUALIDADE

28.9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE, que poderá utilizar-se da contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição, em consonância com as disposições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

28.9.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade das empresas contratadas pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ato ilícito na execução do contrato. Além disso, a ocorrência de irregularidades não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE.

28.9.3. Os prazos para a prestação dos serviços devem garantir a observância ao atendimento dos seguintes **Níveis Mínimos de Serviços (NMS)** e sua **SEVERIDADE**:

I - **SEVERIDADE URGENTE** – Solução totalmente inoperante.

a) Prazo máximo de início de atendimento de até 2 horas úteis contadas a partir do horário de abertura do chamado;

b) Prazo máximo de resolução do problema de até 4 horas útil a partir do início do atendimento.

II - **SEVERIDADE IMPORTANTE** – Solução parcialmente inoperante – Necessidade de suporte na solução com a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

a) Prazo máximo de início de atendimento de até 4 horas contado a partir do horário de abertura do chamado;

b) Prazo máximo de resolução do problema de até 8 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

III - **SEVERIDADE NORMAL** – Solução não inoperante, mas com problema de funcionamento – Necessidade de suporte na solução sem a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

- a) Prazo máximo de início de atendimento de até 8 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- b) Prazo máximo de resolução do problema de até 48 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

IV - **SEVERIDADE INFORMAÇÃO** – Solicitações de informações diversas ou dúvidas sobre a solução.

- a) Prazo máximo de resposta de até 5 dias úteis, contados a partir da data de abertura da ocorrência.

28.9.4. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após a confirmação do responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento dar-se-á com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado;

28.9.5. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como Número de série (quando aplicável), anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e versão do software utilizada e **severidade** do chamado.

28.9.6. A **severidade** do chamado poderá ser reavaliada quando verificado que a mesma foi erroneamente aplicada, passando a contar no momento da reavaliação os novos prazos de atendimento e solução.

28.9.7. Cada chamado aberto receberá uma pontuação negativa em caso de não atendimento aos tempos de resposta definidos.

- I - O somatório das falhas no atendimento durante o mês devem ser menor ou igual a -10, observando a tabela de serviços do ANEXO V.

28.9.8. Estão definidos 6 Indicadores que buscam avaliar a qualidade dos serviços prestados, também descritos no ANEXO V.

- I - Cada indicador será avaliado mensalmente, reportando-se como atendido ou não atendido, do modo a espelhar a qualidade dos serviços durante o mês em avaliação;

- II - Como resultado da qualidade dos serviços no mês, poderá se ter um dos seguintes conceitos, vinculados a uma pontuação de 1 a 4 pontos:

- a) Ruim - se apenas 1 ou 2 indicadores houver sido atendidos - 1 Ponto;
- b) Razoável - se 3 ou até 4 indicadores houver sido atendidos - 2 Pontos;
- c) Bom - se 5 indicadores houver sido atendidos - 3 Pontos;
- d) Ótimo - se todos os indicadores houver sido atendidos - 4 Pontos.

- III - Ao final do 8º mês do primeiro ano de prestação de serviços, a pontuação obtida em cada um dos meses do 1º ao 8º deverá atingir no mínimo 23 pontos, ou seja 70% da pontuação possível, de forma que o fiscal poderá recomendar ao Gestor a continuidade do contrato.

- IV - Se a pontuação obtida for inferior a 23 pontos o fiscal deverá recomendar ao Fiscal Requisitante e ao Gestor do Contrato a rescisão antecipada do contrato, e se aprovado, iniciar junto ao Fiscal Requisitante os procedimentos para uma nova licitação.

28.9.9. O ANEXO V apresenta os serviços e os indicadores que serão avaliados na apuração dos Níveis Mínimos de Serviço, sempre contados a partir da comunicação à CONTRATADA.

28.9.10. Os serviços descritos no Catálogo de Serviços do ANEXO V poderão ser revisados e ampliados durante a execução do contrato de modo a atender ao interesse da Administração.

28.9.11. O não atendimento dos indicadores definidos implicará na sanção da CONTRATADA com impactos financeiros conforme o item 28.17.

28.10. **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS – Item 2 - NMS E INDICADORES DE QUALIDADE**

28.10.1. Os prazos para a prestação dos serviços devem garantir a observância ao atendimento dos seguintes **Níveis Mínimos de Serviços (NMS)**:

- I - **Impressão de Crachás** - Prazo máximo de entrega: 24 horas após o recebimento da OS.

- II - **Impressão de Grandes Formatos** - Prazo máximo de entrega: 12 horas após o recebimento da OS.

- III - Em caso de não aceitação do produto, o prazo para refazer o serviço é a metade do originalmente definido.

- IV - Cada rejeição de serviço implicará em uma pontuação negativa de 3 pontos, limitada a 3 ocorrências no prazo dos primeiros 8 meses de contrato e de cada renovação.

- V - No caso de mais de 3 rejeições de serviço no período estabelecido no item anterior, o fiscal do contrato deverá recomendar ao Gestor a não renovação do contrato para o ano seguinte e dará início a um novo processo de licitação para substituir a Contratada.

28.11. **TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

28.11.1. A transição contratual entre o atual fornecedor e o licitante adjudicado e contratado será feita no prazo de 20 dias contados da assinatura do contrato.

28.11.2. O cronograma de transição será discutido e aprovado na reunião de inserção e alinhamento.

28.11.3. Em casos de futura interrupção contratual e ocorrendo mudança de fornecedor da solução, todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos e serviços contratados deverão ser disponibilizados à contratante ou empresa por ela designada em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do contrato.

28.11.4. A não disponibilização das informações implicará na aplicação de penalidades.

28.12. **TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO - Aplicável ao Item 1**

28.12.1. A Transferência de Conhecimento será realizado por meio de treinamentos e a cada atendimento presencial que for demandado.

28.12.2. A empresa CONTRATADA deverá promover o treinamento para utilização do Software de Controle e Gerenciamento das Impressões aos fiscais encarregados da Fiscalização, em local, data e hora a ser definida na reunião de inserção e alinhamento.

28.12.3. A empresa CONTRATADA deverá promover o treinamento para utilização das impressoras a um grupo de servidores designados que serão os replicadores das informações aos demais servidores do setor.

28.12.4. Na reunião de inserção e alinhamento, será definido o cronograma e demais detalhes para os treinamentos que serão realizados on site nas dependências do MMA.

28.12.5. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para o CONTRATANTE toda a documentação relativa ao software mencionado.

28.13. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

28.14. **FATURAMENTO - Item 1**

28.14.1. O faturamento referente aos serviços de outsourcing de impressão dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pela CONTRATANTE.

28.14.2. O pagamento será mensal findo o mês de apuração.

28.14.3. O Software de Controle e Gerenciamento das Impressões deverá fornecer o relatório de consumo por equipamento e outros especificados na definição dos requisitos do aplicativo que será validado pela fiscalização.

28.14.4. A CONTRATANTE pagará fixa e mensalmente os valores correspondentes às franquias asseguradas à Contratada, acrescidas quando for o caso, dos valores relativos às páginas excedentes impressas, digitalizadas ou copiadas mensalmente, cujo valor unitário excedente em cada tipo será de 70% do valor unitário da franquia do tipo de serviço definido no prego.

28.14.5. Em função do previsto no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de Impressão, semestralmente haverá a apuração dos pagamentos para determinação ou não da necessidade de compensação, observando os seguintes cenários:

- a) **CENÁRIO 1** - 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;
- b) **CENÁRIO 2** - O MMA 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;
- c) **CENÁRIO 3** - O MMA 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 (Gerar o recolhimento GRU para o contratado);
- d) **CENÁRIO 4** - O MMA na maioria dos meses supera a franquia, e 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;
- e) **CENÁRIO 5** - O MMA supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente.

## 28.15. FATURAMENTO - Item 2

28.15.1. O faturamento referente aos serviços de impressão de crachás e grandes formatos dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pela CONTRATANTE.

28.15.2. O pagamento será mensal findo o mês de apuração, quando a CONTRATADA deverá apresentar a fatura com os serviços executados no mês anterior.

## 28.16. FORMA DE PAGAMENTO

28.16.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, conforme Cronograma Físico-Financeiro abaixo:

| CRONOGRAMA DE EVENTOS E PAGAMENTOS - Item 1 |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                 |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Item                                        | Evento                                                                                                                                                                                                           | Data                                                                           | % a pagar       |
| 1                                           | Assinatura do contrato.                                                                                                                                                                                          | Dia D                                                                          | 0%              |
| 2                                           | Reunião Inicial – Plano de Inserção                                                                                                                                                                              | Dia D <sub>1</sub> = D + 2 dias                                                | 0%              |
| CRONOGRAMA DE EVENTOS E PAGAMENTO           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                 |
| 3                                           | Emissão OFB – Ordem de Fornecimento dos Equipamentos e Licenças                                                                                                                                                  | Dia D <sub>2</sub> , conforme demanda da CONTRATANTE                           | 0%              |
| 4                                           | Entrega dos produtos (Hardware ou Licenças de Software), Execução dos serviços de instalação, ativação e configuração incluídos nos itens e emissão do <b>Termo de Recebimento Provisório – TRP</b> de Produtos. | D <sub>3</sub> = D <sub>2</sub> + 15 dias corridos                             | 0%              |
| 5                                           | Avaliação dos equipamentos entregues, emissão do <b>Termo de Recebimento Definitivo – TRD</b> .                                                                                                                  | D <sub>4</sub> = D <sub>2</sub> + 15 dias corridos                             | 0%              |
| 6                                           | Emissão das faturas mensais dos serviços com a apuração dos valores a pagar em cada tipo de serviço contratado, após o Termo de Recebimento Definitivo                                                           | Dia D <sub>n</sub> = contagem do mês, inicia no dia imediato ao D <sub>4</sub> | 100% do apurado |

28.16.2. No caso dos serviços do Item 1 a apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensalmente deverá ocorrer após a contagem das impressões feitas a partir dos contadores das máquinas e totalizadas para a identificação do valor a pagar no mês de apuração.

28.16.3. No caso dos serviços do Item 2 a apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensalmente deverá ocorrer após a contagem das impressões feitas dos crachás e dos arquivos de grandes formatos, demandados e aceitos pelos demandantes.

28.16.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

28.16.5. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, por inexecução parcial ou irregularidades na entrega de bens ou serviços, na assinatura do Termo de Recebimento Definitivo haverá comunicação à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, já abatidos os valores de glosas ou sanções, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- I - não produziu os resultados exigidos;
- II - deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III - deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

28.16.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

28.16.7. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

28.16.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

28.16.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

28.16.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

28.16.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

28.16.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

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

28.16.14. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional 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 LC.

28.16.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

- I - EM = Encargos moratórios;
- II - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- III - VP = Valor da parcela a ser paga.
- IV - I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- V - I = 6% (ao ano) / 365 (dias ano) / 100

#### 28.17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- I - inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III - fraudar na execução do contrato;
- IV - comportar-se de modo inidôneo;
- V - cometer fraude fiscal;
- VI - não manter a proposta.

28.17.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- II - Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir à CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- IV - Multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, pela recusa da licitante adjudicatária em assinar o Contrato, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, com base no art. 81 da Lei no 8.666, de 1993, independentemente das demais sanções cabíveis;
- V - Multa compensatória 5% (cinco por cento) sobre a obrigação inadimplida, pela inexecução parcial ou execução insatisfatória do contrato, aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis;
- VI - Multa compensatória 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução total e pela interrupção da execução do contrato sem prévia autorização da CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis;

28.17.3. A incidência das glosas advindas dos níveis mínimos de serviço exigidos poderá ser aplicada juntamente com as sanções e penalidades, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de cinco (05) dias úteis;

28.17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

28.17.5. 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.

28.17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste TR e das demais cominações legais;

#### 28.17.7. TABELA DE GRAU DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.17.7.1. Além das sanções previstas anteriormente, a CONTRATADA estará sujeita aos critérios de sanções abaixo, conforme o grau corresponde:

| GRAUS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS |                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| GRAU                             | CORRESPONDÊNCIA                         |
| 1                                | Advertência escrita                     |
| 2                                | Multa de 0,2% sobre o valor do Contrato |
| 3                                | Multa de 0,3% sobre o valor do Contrato |
| 4                                | Multa de 1% sobre o valor do Contrato   |

28.17.7.2. As sanções a que se sujeita a CONTRATADA terão como referência, quando aplicável:

| REFERÊNCIA                                                                                                                           |               |               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| DESCRIÇÃO DA REFERÊNCIA                                                                                                              | GRAU          |               |               |
|                                                                                                                                      | 1ª ocorrência | 2ª ocorrência | 3ª ocorrência |
| Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde haverá o concerto ou suprimentos de consumíveis                          | 1             | 1             | 2             |
| Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos equipamentos e software que sustentam o objeto | 3             | 4             | 4             |
| Acumular 2 (duas) advertências no período de 12 (doze) meses                                                                         | 2             | 3             | 4             |
| Não zelar pelas instalações do órgão                                                                                                 | 1             | 2             | 3             |
| A hipótese de rescisão contratual por inexecução total do objeto                                                                     | 4             |               |               |
| Na hipótese de descumprimento dos níveis de serviço da Garantia do objeto                                                            | 2             | 3             | 4             |
| Não apresentar documentação exigida da empresa ou dos profissionais                                                                  | 1             | 2             | 3             |
| Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado                                                              | 1             | 2             | 3             |
| Deixar de realizar transferência completa dos conhecimentos empregados na execução do objeto                                         | 2             | 3             | 4             |
| Deixar de realizar transição plena do objeto, com total transferência de conhecimento                                                | 3             | 4             | 4             |

#### 28.18. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAIS DA SOLUÇÃO DE TI

28.18.1. Em conformidade com a IN nº 01/2019, o Art. 17, inciso I letra h e inciso II letra h, define-se a seguir quais serão os direitos a propriedade intelectual que caberá à Administração, fruto do fornecimento pertinente a esta contratação, a saber:

28.18.1.1. Não se aplicará direito de propriedade intelectual à Administração sobre o código fonte, visto que a execução dos serviços não envolve desenvolvimento de software e/ou aplicativo e o software será disponibilizado pronto.

- 28.18.1.2. Destaca-se que a Administração não pretende adquirir hardware e software prontos, onde não se aplicar-se-á o direito de propriedade intelectual.
- 28.18.1.3. Não se aplicará direito de propriedade intelectual à Administração sobre a documentação original que acompanha a plataforma de hardware e software, visto que a execução do fornecimento não envolve desenvolvimento de software e/ou aplicativo e/ou manuais.
- 28.18.1.4. Se aplicará direito de propriedade intelectual à Administração sobre toda e qualquer documentação fruto da execução dos serviços prestados, ou seja, as impressões realizadas comandadas pelos usuários do MMA, exceto para a citada anteriormente.

**28.19. VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

- 28.19.1. A prestação dos serviços na manutenção ou suprimentos dos equipamentos não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, e não há dedicação de mão de obra exclusiva.
- 28.19.2. Os profissionais e representantes da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com o MMA, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortúnios do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

**29. ANEXOS**

- 29.1. ANEXO I – REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS
- 29.2. ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES
- 29.3. ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
- 29.4. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
- 29.5. ANEXO V - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS – NMS
- 29.6. ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA
- 29.7. ANEXO VII – ORDEM DE SERVIÇO
- 29.8. ANEXO VIII – ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS
- 29.9. ANEXO IX – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- 29.10. ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- 29.11. ANEXO XI – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO
- 29.12. ANEXO XII – TERMO ENCERRAMENTO DO CONTRATO
- 29.13. ANEXO XIII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO
- 29.14. ANEXO XIV - MEMORIAL DE CÁLCULO DO PREÇO CONTRATUAL PÓS LICITAÇÃO

**ANEXO I – REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**

Neste Anexo estão especificados os requisitos mínimos e obrigatórios para todos os equipamentos do escopo de fornecimento, onde a licitante deverá apresentar documentação comprobatória do atendimento de todos os requisitos, bem como deve ainda:

1. Apresentar garantias de que os produtos ofertados são de origem comprovada e que possuem garantia do fabricante no território nacional, que atendam aos níveis e prazos exigidos;
2. Apresentar documentação técnica (manuais, catálogos oficiais do fabricante) comprovando o pleno atendimento a todos os requisitos técnicos, por meio de apresentação de uma planilha ponto a ponto, com indicação de nome do documento e página que comprova o atendimento. Não será aceita comprovação por carta do fabricante ou distribuidor ou da licitante;
3. A CONTRATANTE poderá a qualquer momento realizar diligência para comprovação da veracidade de qualquer documento apresentado.
4. Não será aceito modelos de marcas e fabricantes diferentes dentro do mesmo tipo escolhido para utilização, ou seja, a quantidade de cada tipo tem que ser atendida pelo mesmo modelo, marca e fabricante.

**ITEM 1**

Esses equipamentos não são objetos a serem licitados. São, tão somente, os equipamentos a serem utilizados pela Contratada para sustentar os serviços e atender ao volume requerido e na quantidade de máquinas requeridas, de forma a orientar os licitantes a escolher os modelos a oferecer e montar sua estratégia de preços ofertados.

| TIPO 1                                         | DESCRIÇÃO DETALHADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA - A3</b> | 1. Baseada em tecnologia laser policromática;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                | 2. Módulo que permita a liberação da impressão de modo presencial do usuário junto à impressora, seja pelo reconhecimento do RF Id dos crachás funcionais ou por digitação de senha pessoal (item não necessariamente nativo ou original do modelo);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                | 3. Resolução de impressão preta e colorida de 1200 x 1200 dpi ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                | 4. Resolução ótica do digitalizador colorido de 600 x 600 dpi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                | 5. Possuir impressão automática na frente e verso da folha (duplex);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                | 6. Funcionalidade de impressão, cópia e digitalização coloridas para documentos/papel tamanho A3, A4, A5, Carta, Executivo e Ofício;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                | 7. Possuir ciclo de trabalho mensal de 80.000 páginas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                | 8. Possuir bandeja de entrada para 250 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                | 9. Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | 10. Possuir bandeja de saída para 250 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                | 11. Possuir velocidade mínima de impressão colorida ou monocromática de pelo menos 30 (trinta) páginas por minuto (ppm);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                | 12. Possuir suprimento de impressão (toner) que permita a impressão de até 8.000 páginas sem necessidade de troca/recarga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                | 13. Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                | 14. Digitalizadora: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Possuir ADF (Automatic Document Feeder) com capacidade de 100 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento;</li> <li>ii. Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF em única passada até o tamanho ofício;</li> <li>iii. Velocidade de digitalização a partir do ADF: 40 páginas/imagens tamanho A4 por minuto (ppm) em resolução de 300dpi;</li> <li>iv. Digitalização com envio para: E-mail, USB e Pasta na rede. Todos com uso de protocolos TCP/IP. Não será aceito o uso de SMB.</li> <li>v. Digitalização nos formatos: PDF simples ou de múltiplas páginas, TIFF, MTIFF e JPEG</li> <li>vi. Solução de captura e processamento de OCR (Optical Character Recognition), obtendo como resultado da digitalização, imagem na extensão .pdf pesquisável, sendo a funcionalidade nativa ou embarcada no equipamento;</li> </ul> |
|                                                | 15. Copiadora: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Reprodução em duplex automática a partir do alimentador ADF;</li> <li>ii. Comandos de cópia e respectivas opções de configuração a partir do visor LCD;</li> <li>iii. Cópia sem necessidade computador (PC);</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                | 16. Ser compatível com Windows Server: 2012 e 2016; Windows: 7, 8, 8.1 e 10;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | 17. Suportar Rede Cabeada (10/100/1000 Base-T) e Rede sem fio (Wi-Fi 802.11 b/g/n)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                | 18. Suportar método de autenticação 802.1x;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                | 19. Possuir visor LCD de 7" (polegadas) na diagonal para indicação de status, configurações e menus de operação;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                | 20. Memória mínima de 1 (um) GB;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                | 21. Tensão nominal de 220 VCA. Será permitido a utilização de equipamentos de 110-120 VCA, desde que seja fornecido estabilizador/transformador. Este deverá possuir carcaça de proteção com alça; chave liga/desliga; tomadas e cabos tripolares compatíveis com o cabo da impressora e com o padrão NBR14136, sem a utilização de adaptadores e; potência nominal mínima 40% superior à potência de pico da impressora;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                | 22. Pannel e manual do usuário em português;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | 23. O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                | 24. Equipamento novo e de primeiro uso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| TIPO 2                                            | DESCRIÇÃO DETALHADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4</b> | 1. Baseada em tecnologia laser policromática;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                   | 2. Módulo que permita a liberação da impressão de modo presencial do usuário junto à impressora, seja pelo reconhecimento do RF Id dos crachás funcionais ou por digitação de senha pessoal (tem não necessariamente nativo ou original do modelo);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                   | 3. Resolução de impressão monocromática ou colorida de 800 x 800 dpi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | 4. Resolução ótica do digitalizador colorido de 600 x 600                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | 5. Possuir impressão automática na frente e verso da folha (duplex);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                   | 6. Impressão monocromática ou policromática em papel tamanho A4, A5, Carta, Executivo e Ofício;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                   | 7. Possuir ciclo de trabalho mensal de 35.000 páginas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                   | 8. Possuir bandeja de entrada para 250 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                   | 9. Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   | 10. Possuir bandeja de saída para 150 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                   | 11. Possuir velocidade de impressão colorida ou monocromática de pelo menos 30 (trinta) páginas A4 por minuto (ppm);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                   | 12. Possuir suprimento de impressão (toner) que permita a impressão de até 8.000 páginas sem necessidade de troca/recarga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                   | 13. Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                   | 14. Digitalizadora: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade de 50 folhas do maior tamanho Ofício;</li> <li>ii. Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF, em única passada, até o tamanho Ofício;</li> <li>iii. Velocidade de digitalização a partir do ADF: 30 páginas/imagens tamanho A4 por minuto (IPM) em resolução de 300dpi;</li> <li>iv. Digitalização com envio para: E-mail, USB e Pasta na rede. Todos com uso de protocolos TCP/IP. Não será aceito o uso de SMB.</li> <li>v. Digitalização nos formatos: PDF simples ou de múltiplas páginas, TIFF, MTIFF e JPEG</li> <li>vi. Solução de captura e processamento de OCR (Optical Character Recognition), obtendo como resultado da digitalização, imagem na extensão .pdf pesquisável, sendo a funcionalidade nativa ou embarcada no equipamento;</li> </ul> |
|                                                   | 15. Copiadora: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Reprodução em duplex automática a partir do alimentador ADF;</li> <li>ii. Comandos de cópia e respectivas opções de configuração a partir do visor LCD;</li> <li>iii. Cópia sem necessidade computador (PC);</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                   | 16. Ser compatível com Windows Server: 2012 e 2016; Windows: 7, 8, 8.1 e 10;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   | 17. Suportar Rede Cabeada (10/100/1000 Base-T) e Rede Sem Fio (Wi-Fi 802.11 b/g/n);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                   | 18. Suportar método de autenticação 802.1x no acesso sem fio (Wi-Fi);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | 19. Possuir visor LCD colorido de no mínimo 7 polegadas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                   | 20. Memória mínima de 512 MB;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                   | 21. Tensão nominal de 220 VCA. Será permitido a utilização de equipamentos de 110-120 VCA, desde que seja fornecido estabilizador/transformador. Este deverá possuir carcaça de proteção com alça; chave liga/desliga; tomadas e cabos tripolares compatíveis com o cabo da impressora e com o padrão NBR14136, sem a utilização de adaptadores e; potência nominal mínima 40% superior à potência de pico da impressora;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | 22. Painel e manual do usuário em português;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   | 23. O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | 24. Equipamento novo e de primeiro uso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| TIPO 3                                            | DESCRIÇÃO DETALHADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b> | 1. Baseada em tecnologia laser monocromática;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                   | 2. Módulo que permita a liberação da impressão de modo presencial do usuário junto à impressora, seja pelo reconhecimento do RF Id dos crachás funcionais ou por digitação de senha pessoal (item não necessariamente nativo ou original do modelo);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                   | 3. Resolução de impressão preta de 1200 x 1200 dpi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                   | 4. Resolução ótica do digitalizador colorido de 600 x 600 dpi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | 5. Possuir impressão automática na frente e verso da folha (duplex);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                   | 6. Funcionalidade de impressão e cópia (monocromática) e digitalização (colorida) para documentos/papel tamanho A4, A5, Carta, Executivo e Ofício;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                   | 7. Possuir ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                   | 8. Possuir bandeja de entrada para 500 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | 9. Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                   | 10. Possuir bandeja de saída para 250 folhas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                   | 11. Possuir velocidade mínima de impressão de 35 (trinta e cinco) páginas por minuto (ppm);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                   | 12. Possuir suprimento de impressão (toner) que permita a impressão de até 8.000 páginas sem necessidade de troca/recarga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | 13. Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                   | 14. Digitalizadora:<br>i. Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade de 50 folhas do tamanho Ofício pelo equipamento;<br>ii. Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF até o tamanho ofício;<br>iii. Velocidade de digitalização a partir do ADF: 45 páginas/imagens tamanho A4 por minuto em resolução de 300dpi;<br>iv. Digitalização com envio para: E-mail, USB e Pasta na rede. Todos com uso de protocolos TCP/IP. Não será aceito o uso de SMB.<br>v. Digitalização nos formatos: PDF simples ou de múltiplas páginas, TIFF, MTIFF e JPEG<br>vi. Solução de captura e processamento de OCR (Optical Character Recognition), obtendo como resultado da digitalização, imagem na extensão .pdf pesquisável, sendo a funcionalidade nativa ou embarcada no equipamento; |
|                                                   | 15. Copiadora:<br>i. Reprodução em duplex automática a partir do ADF até o tamanho ofício;<br>ii. Comandos de cópia e respectivas opções de configuração a partir do visor LCD;<br>iii. Cópia sem necessidade computador (PC);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                   | 16. Ser compatível com Windows Server: 2012 e 2016; Windows: 7, 8, 8.1 e 10;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                   | 17. Suportar Rede Cabeada (10/100/1000 Base-T) e Rede Sem Fio (Wi-Fi 802.11 b/g/n);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                   | 18. Suportar método de autenticação 802.1x no acesso sem fio (Wi-Fi);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                   | 20. Memória mínima de 512 MB;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                   | 21. Tensão nominal de 220 VCA. Será permitido a utilização de equipamentos de 110-120 VCA, desde que seja fornecido estabilizador/transformador. Este deverá possuir carcaça de proteção com alça; chave liga/desliga; tomadas e cabos tripolares compatíveis com o cabo da impressora e com o padrão NBR14136, sem a utilização de adaptadores e; potência nominal mínima 40% superior à potência de pico da impressora;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                   | 22. Pannel e manual do usuário em português.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                   | 23. O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                   | 24. Equipamento novo e de primeiro uso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Equipamento Integrante da Solução - Servidor de Impressão**

| COMPONENTES MÍNIMOS                                                                                         | ESPECIFICAÇÕES SUGERIDAS PARA O SERVIDOR DE IMPRESSÃO              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Estrutura                                                                                                   | Tipo Rack (para ser compatível com os demais equip. da sala cofre) |
| Sistema Operacional                                                                                         | Windows Server 2019 Essentials                                     |
| Processador                                                                                                 | Xeon 2,4 Ghz, Cache de 8 Mb                                        |
| Armazenamento                                                                                               | Disco Rígido SATA cabeado de 3,5", 6 Gbits, 7.200 RPM, 1 TB e 512n |
| Memória                                                                                                     | 16 GB DDR 4, Expansível.                                           |
| Portas Network                                                                                              | 2 LOMs de 1 Gbe                                                    |
| Conectores                                                                                                  | 1 USB 2.0; 2 USB 3.0; 1 Serial; 1 VGA, Teclado e Mouse Ps2,        |
| Slots PCIe                                                                                                  | 2 Slots PCIe de 3a. Geração                                        |
| RAID                                                                                                        | C20, sem RAID com SATA incorporada para HDDs SATA ou SSDs          |
| Controladores Internos                                                                                      | HBA SAS de 12 Gbit/s                                               |
| Fontes de alimentação                                                                                       | 250 W AC com PFC                                                   |
| Recomenda-se agendar um visita técnica para conhecer a estrutura disponível para instalação do equipamento. |                                                                    |

Alternativamente ao fornecimento e instalação de um servidor na Sala Cofre do MMA, a Contratada poderá optar por oferecer a instalação do servidor de modo local em seu ambiente computacional ou em nuvem, com os seguintes requisitos mínimos:

- SO Windows Server 2012 ou Superior;
- Processador com 4 núcleos;
- 12 Gb de Memória RAM;
- 120Gb de HD;

- O equipamento deverá atender às regras de conexão e firewall do ambiente do MMA.
- É da contratada a responsabilidade por garantir a interligação entre o ambiente do MMA e onde estiver instalado o servidor de aplicação.

**ITEM 2**

- I - Possuir impressora térmica destinada à impressão em cartões magnéticos;
- II - Possuir Ploter para impressão de formatos A1 e A2;
- III - Apresentar as especificações e respectivos modelos da Impressora Térmica e do Ploter a serem utilizados.

**ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES**

| ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| O Software deve gerenciar e centralizar as impressões de modo centralizado e permitir a recuperação de impressões que apresentaram problemas de impressão. Deverá também permitir o cancelamento de impressões que não forem efetivamente impressas após 24 horas do comando original de impressão |  |
| <b>A - Módulo Administrador:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 1) Permissão de consulta, alteração e controle de nível de acesso dos usuários;                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 2) Configurar interfaces de rede;                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 3) Acesso aos contadores dos equipamentos;                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 4) Importação e exportação de arquivos da estatística de uso;                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 5) Configuração das bandejas de entrada.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>B - Módulo Usuário</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 1) Verificação do status do equipamento padrão;                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 2) Verificação do nível de toner e de papel;                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 3) Recuperação de impressão;                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 4) Possibilidade de distribuição de trabalho para mais de um equipamento (impressora paralela);                                                                                                                                                                                                    |  |
| 5) Redirecionamento automático do trabalho de impressão para um equipamento alternativo, quando o padrão estiver sem condições de uso no momento; e                                                                                                                                                |  |
| 6) Notificação ao usuário quando finalizado um trabalho de impressão, redirecionamento ou erro de impressão.                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>C - Contabilização e bilhetagem dos equipamentos:</b>                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 1) Software que permita a emissão de relatórios gerenciais sobre o parque de impressão, com o nome do usuário que imprimiu, quando imprimiu e o quanto imprimiu, bem com o arquivo de log que contenha no mínimo:                                                                                  |  |
| 1.1) Identificação do usuário pelo RFid ou senha PIN utilizada para acessar a impressão.                                                                                                                                                                                                           |  |
| 1.2) Nome do trabalho;                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 1.3) Tamanho;                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 1.4) Número de páginas;                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 1.5) Nome e código do equipamento;                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 1.6) Estação de trabalho; e                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 1.7) Diferenciação entre impressão colorida e monocromática.                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 2) Totalizações das impressões por:                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 2.1) Por unidade Organizacional considerando toda a linha hierárquica, do menor para o maior;                                                                                                                                                                                                      |  |
| 2.2) Por Usuário;                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 2.3) Por tipo de Impressão:                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| a) por equipamento individual                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| b) por tipos de equipamentos similares;                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| c) totalizador geral.                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao

**Ministério de Meio Ambiente**

Esplanada dos Ministérios - Bloco B

70068-900 - Brasília, DF

Referência: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

PROPOSTA que faz a empresa <NOME EMPRESA>, CNPJ <No. CNPJ>, para a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação para o fornecimento de solução de ativos de rede de dados, incluindo instalação, suporte técnico, garantia e Transferência do Conhecimento, em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2020.

| Serviço                                | Preço por Página | Quantidade pág. | Preço Total |
|----------------------------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Impressão Mono A4 em preto - Franquia  |                  | 609.600         |             |
| Impressão Colorida A4 - Franquia       |                  | 69.440          |             |
| Impressão Colorida A3 - Franquia       |                  | 29.760          |             |
| Impressão Mono A4 em preto - Excedente |                  | 152.400         |             |
| Impressão Colorida A4 - Excedente      |                  | 17.360          |             |
| Impressão Colorida A3 - Excedente      |                  | 7.440           |             |
| Total dos serviços                     |                  | 886.000         |             |

| TIPO DO EQUIPAMENTO                                              | FABRICANTE | MODELO/NOME |
|------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| IMPRESSORA TIPO 1 - A3 COLOR                                     |            |             |
| IMPRESSORA TIPO 2 - A4 COLOR                                     |            |             |
| IMPRESSORA TIPO 3 - A4 MONO                                      |            |             |
| SERVIDOR DE IMPRESSÃO                                            |            |             |
| SOFTWARE DE IMPRESSÃO                                            |            |             |
| TIPO DO MÓDULO DE CONTROLE DE LIBERAÇÃO PRESENCIAL DA IMPRESSÃO# |            |             |

# Se por PIN digitável individual pessoal ou por RF Id via cartão de identificação

- O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas nos documentos de contratação.
- Declaramos que no preço estão inclusos todos os custos, despesas, tributos, para a perfeita execução do objeto.
- Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, aceitar, irrestritamente, todas as condições e exigências estabelecidas no Edital da licitação em referência e do Contrato a ser celebrado.
- Declaramos, ainda, que inexistente qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com serviço ou dirigente do Ministério de Meio Ambiente.
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DA EMPRESA:

- Razão Social:
- CNPJ/MF:
- EndereçoTel./Fax:
- CEP:
- Cidade/UF:
- Banco:
- Agência:
- Conta Corrente:

DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

- Nome:
- Endereço:
- CEP:
- Cidade/UF:
- CPF/MF:
- Cargo/Função:
- Cart. identidade nº:
- Expedido por:
- Naturalidade: Nacionalidade:

Local e Data.

[Nome do Representante da Empresa Emitente]  
Cargo

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ao  
Ministério de Meio Ambiente  
Esplanada dos Ministérios - Bloco B  
70068-900 - Brasília, DF

Referência: Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**DECLARO**, para fins de participação no Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, que a empresa <NOME EMPRESA>, CNPJ <No. CNPJ>, sito à <ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA>, através de seu representante legal abaixo identificado, vistoriou as instalações desse Ministério de Meio Ambiente e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto da presente licitação.

A empresa, por sua vez, declara que vistoriou minuciosamente os locais para o fornecimento e a prestação dos serviços constantes do presente objeto, e que tomou conhecimento das reais condições de execução do objeto, bem como coletou informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Local e Data.

[Nome do Representante Legal da Empresa]  
Cargo

[Nome do Representante do Ministério de Meio Ambiente]  
Cargo

#### ANEXO V – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS E INDICADORES DE QUALIDADE

| CATÁLOGO DE SERVIÇOS                                                                                                               | SEVERIDADE | ATENDIMENTO/<br>RESOLUÇÃO | TEMPO MÁXIMO<br>DE RESPOSTA | Pontuação<br>Negativa<br>Não atendimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|
| <b>Atendimento Telefônico</b>                                                                                                      |            |                           |                             |                                          |
| Atendimento Presencial - Equipamento não liga                                                                                      | URGENTE    | ATENDIMENTO               | 2 Horas úteis               | -3                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 4 horas úteis               | -5                                       |
| Atendimento Presencial - Equipamento não imprime                                                                                   | URGENTE    | ATENDIMENTO               | 2 Horas úteis               | -3                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 4 horas úteis               | -5                                       |
| Atendimento Presencial - Papel preso (Atolamento)                                                                                  | IMPORTANTE | ATENDIMENTO               | 4 horas úteis               | -2                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 8 horas úteis               | -4                                       |
| Atendimento Presencial - Impressão / cópia manchada                                                                                | IMPORTANTE | ATENDIMENTO               | 4 horas úteis               | -2                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 8 horas úteis               | -4                                       |
| Atendimento Presencial - Digitalização não funciona                                                                                | IMPORTANTE | ATENDIMENTO               | 4 horas úteis               | -2                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 8 horas úteis               | -4                                       |
| Atendimento Presencial - Defeito que implique conserto no ADF ou no mecanismo de saída                                             | NORMAL     | ATENDIMENTO               | 8 horas úteis               | -1                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 48 horas úteis              | -5                                       |
| Atendimento Presencial - problema no Visor LCD                                                                                     | NORMAL     | ATENDIMENTO               | 8 horas úteis               | -1                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 48 horas úteis              | -5                                       |
| Atendimento Presencial - Outro problema a ser categorizado                                                                         | NORMAL     | ATENDIMENTO               | 8 horas úteis               | -1                                       |
|                                                                                                                                    |            | RESOLUÇÃO                 | 48 horas úteis              | -5                                       |
| Atendimento na prestação da informação requerida                                                                                   | INFORMAÇÃO | RESOLUÇÃO                 | 5 Dias úteis                | -4                                       |
| <b>Atendimento Remoto</b>                                                                                                          |            |                           |                             |                                          |
| Suprimento de toner com atendimento presencial para a troca                                                                        |            |                           | Antes de acabar #           | -4                                       |
| Entende-se com hora útil aquela realizada dentro dos horários de funcionamento do MMA nos do dias úteis, de segunda a sexta-feira. |            |                           |                             |                                          |

| INDICADORES DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS                                                                                    | ATENDIDO | NÃO ATENDIDO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| I. Total de atendimentos prestados no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%.                          |          |              |
| II. Total de resolução atendidos no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%.                            |          |              |
| III. Quantidade de impressoras com mais de 2 horas de indisponibilidade durante o mês, menor que 4.                      |          |              |
| III. Tempo somado de indisponibilidade de todas as impressoras menor ou igual a 13 horas durante o mês (95%)             |          |              |
| IV. Número de reclamações sobre impressões ou equipamentos feitas ao Fiscal do Contrato, menor que 5 ocorrências no mês. |          |              |
| V. Quantidade de falhas no troca de toners durane o mês igual a zero.                                                    |          |              |
| VI. Pontuação negativa dos tempos de atendimento no mês, menor ou igual a - 10                                           |          |              |

| AVALIAÇÃO MENSAL PARA CONTINUIDADE DO CONTRATO<br>COM BASE NOS INDICADORES ATENDIDOS - ATÉ O 8º MÊS DE VIGÊNCIA | CONCEITO | PONTOS P/<br>AVALIAÇÃO ANUAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| A) 1 OU ATÉ 2 INDICADORES ATENDIDOS                                                                             | RUIM     | 1                            |
| B) 3 OU ATÉ 4 INDICADORES ATENDIDOS                                                                             | RAZOÁVEL | 2                            |
| C) 5 INDICADORES ATENDIDOS                                                                                      | BOM      | 3                            |
| D) 6 INDICADORES ATENDIDOS                                                                                      | ÓTIMO    | 4                            |

A PONTUAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTINUIDADE DO CONTRATO SERA DE 70% DOS 32 PONTOS POSSÍVEIS NA MÉDIA DAS SOMAS DA PONTUAÇÃO DO MÊS 1 AO MÊS 8 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, OU SEJA, 23 PONTOS.

#### ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA

|              |  |
|--------------|--|
| CONTRATO N.º |  |
| OBJETO       |  |
| CONTRATADA   |  |
| CONTRATANTE  |  |

Pelo presente instrumento, eu <NOME DO REPRESENTANTE LEGAL>, CPF nº <CPF>, DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito do **Ministério de Meio Ambiente**, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações do **Ministério de Meio Ambiente**, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio do Ministério de Meio Ambiente;
2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do Ministério de Meio Ambiente;
3. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, pelo Ministério de Meio Ambiente sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação;
4. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;
5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas do Ministério de Meio Ambiente;
6. responder, perante o Ministério de Meio Ambiente, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Local e Data.

[Nome do Representante Legal da Empresa]  
Cargo

[Nome do Representante do Ministério de Meio Ambiente]  
Cargo

#### ANEXO VII – ORDEM DE SERVIÇO

|                               |  |                  |  |
|-------------------------------|--|------------------|--|
| Nº da OS                      |  | Data de Emissão: |  |
| Nº DO CONTRATO                |  |                  |  |
| CONTRATADA                    |  |                  |  |
| CONTRATANTE                   |  |                  |  |
| OBJETO E ESCOPO               |  |                  |  |
|                               |  |                  |  |
| VALORES A SEREM FATURADOS     |  |                  |  |
| PRAZO DE VALIDADE             |  |                  |  |
| PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO |  |                  |  |

Local e Data.

[Nome do Representante Legal da Empresa]  
Cargo

[Nome do Representante do Ministério de Meio Ambiente]  
Cargo

#### ANEXO VIII – ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

|                               |           |                  |                |             |
|-------------------------------|-----------|------------------|----------------|-------------|
| Nº da OF                      |           | Data de Emissão: |                |             |
| Nº DO CONTRATO                |           |                  |                |             |
| CONTRATADA                    |           |                  |                |             |
| CONTRATANTE                   |           |                  |                |             |
| OBJETO E ESCOPO               |           |                  |                |             |
| ITEM                          | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE       | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|                               |           |                  |                |             |
| VALORES A SEREM FATURADOS     |           |                  |                |             |
| PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO |           |                  |                |             |
| OBSERVAÇÕES                   |           |                  |                |             |

Local e Data.

[Nome do Representante Legal da Empresa]  
Cargo

[Nome do Representante do Ministério de Meio Ambiente]  
Cargo

ANEXO IX– TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

|              |  |                 |  |
|--------------|--|-----------------|--|
| CONTRATO N.º |  | Nº DA OS / OFB: |  |
| OBJETO       |  |                 |  |
| CONTRATADA   |  | CNPJ            |  |
| CONTRATANTE  |  |                 |  |

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no Art. 73, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG, de 11 de setembro de 2014, que os bens e/ou serviços, relacionados no quadro abaixo, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Edital de Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

| Item | Descrição | Identificação | Unidade | Quantidade |
|------|-----------|---------------|---------|------------|
|      |           |               |         |            |

Ressaltamos que o recebimento definitivo dos bens e/ou serviços ocorrerá em até 05 (cinco) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do instrumento contratual.

Local e Data.

Fiscal Técnico do Contrato

Matrícula

<<Cargo/Função>>

<<Setor/Departamento>>

ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

|              |  |                 |  |
|--------------|--|-----------------|--|
| CONTRATO N.º |  | Nº DA OS / OFB: |  |
| OBJETO       |  |                 |  |
| CONTRATADA   |  | CNPJ            |  |
| CONTRATANTE  |  |                 |  |

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no Art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG, de 11 de setembro de 2014, que os bens e/ou serviços relacionados no quadro abaixo, possuem as quantidades e a qualidade compatível com as condições e exigências constantes do Edital de Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

| Item | Descrição | Identificação | Unidade | Quantidade |
|------|-----------|---------------|---------|------------|
|      |           |               |         |            |

Local e Data.

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
|                            |                                    |
| Gestor do Contrato         | Representante da Área Requisitante |
| Matrícula                  | Matrícula                          |
| <<Cargo/Função>>           | <<Cargo/Função>>                   |
| <<Setor/Departamento>>     | <<Setor/Departamento>>             |
| Fiscal Técnico do Contrato |                                    |
| Matrícula                  |                                    |
| <<Cargo/Função>>           |                                    |
| <<Setor/Departamento>>     |                                    |

ANEXO XI – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

**MINISTÉRIO DE MEIO AMBIENTE**, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº <CNPJ>, doravante denominado MMA e <NOME DA EMPRESA>, pessoa jurídica com sede na <ENDEREÇO COMPLETO>, inscrita no CNPJ/MF sob o nº <CNPJ>, doravante denominada <NOME DA EMPRESA> e, sempre que em conjunto referidas como **PARTES** para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente **TERMO**, e:

**CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato MMA Nº ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a ....., mediante condições estabelecidas pelo MMA;

**CONSIDERANDO** que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a NOME DA EMPRESA tiver acesso em virtude da execução contratual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do MMA de que a NOME DA EMPRESA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES; O MMA estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES do MMA, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

1. As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo MMA;
2. A NOME DA EMPRESA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo MMA, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo MMA;
3. A NOME DA EMPRESA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do MMA;
4. O MMA, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela NOME DA EMPRESA.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

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

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

1. A NOME DA EMPRESA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;
2. b) A NOME DA EMPRESA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do MMA. O consentimento mencionado na alínea “b”, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;
3. A NOME DA EMPRESA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do MMA;
4. A NOME DA EMPRESA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do MMA, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo MMA;
5. Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;
6. O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual. Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à NOME DA EMPRESA, são única e exclusiva propriedade intelectual do MMA;
7. A NOME DA EMPRESA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;
8. A NOME DA EMPRESA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO;

#### CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do contrato.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, 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 firmado entre as PARTES. Neste caso, a NOME DA EMPRESA, estará

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
2. O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
3. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do MMA;
4. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
5. 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.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

O MMA elege o foro de Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela NOME DA EMPRESA, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Local e Data.

[Nome do Representante Legal da Empresa]  
Cargo

ANEXO XII – TERMO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

|              |  |
|--------------|--|
| CONTRATO N.º |  |
| OBJETO       |  |
| CONTRATADA   |  |
| CONTRATANTE  |  |

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

O contrato está sendo encerrado por motivo de <motivo>.

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

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

1. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
2. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
3. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
4. <inserir pendências, se houverem>

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

Local e Data.

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
|                            |                                    |
| Gestor do Contrato         | Representante da Área Requisitante |
| Matrícula                  | Matrícula                          |
| <<Cargo/Função>>           | <<Cargo/Função>>                   |
| <<Setor/Departamento>>     | <<Setor/Departamento>>             |
|                            |                                    |
| Fiscal Técnico do Contrato | Representante Legal da Empresa     |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| Matrícula              | Cargo |
| <<Cargo/Função>>       | CPF   |
| <<Setor/Departamento>> |       |

**ANEXO XIII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO**

Entregue aos participantes no final do último dia pode ser vista abaixo.

**FICHA DE AVALIAÇÃO**

Marque com um "X" o conceito que melhor representa sua opinião sobre este curso:  
1=Deficitário; 2=Regular; 3=Bom; 4=Muito Bom; 5=Excelente

| Item de Avaliação | ITENS DE VERIFICAÇÃO                                      | Notas |   |   |   |   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
|                   |                                                           | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1                 | Metodologia utilizada                                     |       |   |   |   |   |
| 2                 | Distribuição da programação                               |       |   |   |   |   |
| 3                 | Desempenho dos instrutores                                |       |   |   |   |   |
| 4                 | Adequação da carga horária                                |       |   |   |   |   |
| 5                 | Contribuição para a melhoria da qualidade do seu trabalho |       |   |   |   |   |
| 6                 | Adequação do conteúdo das aulas ao objetivo do curso      |       |   |   |   |   |
| 7                 | Aulas práticas                                            |       |   |   |   |   |
| 8                 | Participação pessoal                                      |       |   |   |   |   |
| 9                 | Material audiovisual                                      |       |   |   |   |   |
| 10                | Instalações das aulas práticas                            |       |   |   |   |   |
|                   | Registre:                                                 |       |   |   |   |   |
|                   | A. Aspectos Positivos                                     |       |   |   |   |   |
|                   |                                                           |       |   |   |   |   |
|                   |                                                           |       |   |   |   |   |
|                   | B. Aspectos Negativos                                     |       |   |   |   |   |
|                   |                                                           |       |   |   |   |   |
|                   |                                                           |       |   |   |   |   |
|                   | C. Sugestões                                              |       |   |   |   |   |
|                   |                                                           |       |   |   |   |   |

**ANEXO XIV - MEMORIAL DE CÁLCULO DO PREÇO CONTRATUAL PÓS LICITAÇÃO****Memorial de Cálculo****Variáveis:**

$P_{F_{A4P}}$  : Preço do serviço de impressão monocromática A4 em preto na franquia básica;

$P_{F_{A4C}}$  : Preço do serviço de impressão colorida A4 na franquia básica;

$P_{F_{A3C}}$  : Preço do serviço de impressão colorida A3 na franquia básica;

$P_{E_{A4P}}$  : Preço do serviço de impressão monocromática A4 em preto no excedente;

$P_{E_{A4C}}$  : Preço do serviço de impressão colorida A4 no excedente;

$P_{E_{A3C}}$  : Preço do serviço de impressão colorida A3 no excedente;

$Q_{F_{A4P}}$  : Quantidade de páginas para impressão monocromática A4 em preto na franquia básica;

$Q_{F_{A4C}}$  : Quantidade de páginas para impressão colorida A4 na franquia básica;

$Q_{F_{A3C}}$  : Quantidade de páginas para impressão colorida A3 na franquia básica;

$Q_{E_{A4P}}$  : Quantidade de páginas para impressão monocromática A4 em preto no excedente;

$Q_{E_{A4C}}$  : Quantidade de páginas para impressão colorida A4 no excedente;

$Q_{E_{A3C}}$  : Quantidade de páginas para impressão colorida A3 no excedente;

VT : Valor total da proposta de preço;

## Memorial de Cálculo

### Dados:

$$Q_{F_{A4P}} = 762.000 \quad (a)$$

$$Q_{F_{A4C}} = 86.800 \quad (b)$$

$$Q_{F_{A3C}} = 37.200 \quad (c)$$

$$Q_{E_{A4P}} = 228.600 \quad (d)$$

$$Q_{E_{A4C}} = 26.040 \quad (e)$$

$$Q_{E_{A3C}} = 11.160 \quad (f)$$

### Premissas

$$P_{F_{A4C}} = 9 * P_{F_{A4P}} \quad (1)$$

$$P_{F_{A3C}} = 2 * P_{F_{A4C}} \quad (2)$$

$$P_{E_{A4P}} = 0,7 * P_{F_{A4P}} \quad (3)$$

$$P_{E_{A4C}} = 0,7 * P_{F_{A4C}} \quad (4)$$

$$P_{E_{A3C}} = 0,7 * P_{F_{A3C}} \quad (5)$$

$$(P_{F_{A4P}} * Q_{F_{A4P}}) + (P_{F_{A4C}} * Q_{F_{A4C}}) + (P_{F_{A3C}} * Q_{F_{A3C}}) + (P_{E_{A4P}} * Q_{E_{A4P}}) + (P_{E_{A4C}} * Q_{E_{A4C}}) + (P_{E_{A3C}} * Q_{E_{A3C}}) = VT \quad (6)$$

Pag: 02

## Memorial de Cálculo

### Desenvolvimento

Substituindo (1) em (2):

$$P_{F_{A3C}} = 18 * P_{F_{A4P}} \quad (7)$$

Substituindo (1) em (4):

$$P_{E_{A4C}} = 6,3 * P_{F_{A4P}} \quad (8)$$

Substituindo (7) em (5):

$$P_{E_{A3C}} = 12,6 * P_{F_{A4P}} \quad (9)$$

Substituindo (1), (7), (3), (8), (9) em (6):

$$(P_{F_{A4P}} * Q_{F_{A4P}}) + (9 * P_{F_{A4P}} * Q_{F_{A4C}}) + (18 * P_{F_{A4P}} * Q_{F_{A3C}}) + (0,7 * P_{F_{A4P}} * Q_{E_{A4P}}) + (6,3 * P_{F_{A4P}} * Q_{E_{A4C}}) + (12,6 * P_{F_{A4P}} * Q_{E_{A3C}}) = VT$$

$$P_{F_{A4P}} * ((Q_{F_{A4P}}) + (9 * Q_{F_{A4C}}) + (18 * Q_{F_{A3C}}) + (0,7 * Q_{E_{A4P}}) + (6,3 * Q_{E_{A4C}}) + (12,6 * Q_{E_{A3C}})) = VT$$

$$P_{F_{A4P}} = \frac{VT}{((Q_{F_{A4P}}) + (9 * Q_{F_{A4C}}) + (18 * Q_{F_{A3C}}) + (0,7 * Q_{E_{A4P}}) + (6,3 * Q_{E_{A4C}}) + (12,6 * Q_{E_{A3C}}))} \quad (10)$$

Pag: 03

## Memorial de Cálculo

Substituindo (10) em (1):

$$P_{F_{AAC}} = \frac{9 \cdot VT}{((Q_{F_{AAP}}) + (9 \cdot Q_{F_{AAC}}) + (18 \cdot Q_{F_{A3C}}) + (0,7 \cdot Q_{E_{AAP}}) + (6,3 \cdot Q_{E_{AAC}}) + (12,6 \cdot Q_{E_{A3C}}))} \quad (11)$$

Substituindo (10) em (7):

$$P_{F_{A3C}} = \frac{18 \cdot VT}{((Q_{F_{AAP}}) + (9 \cdot Q_{F_{AAC}}) + (18 \cdot Q_{F_{A3C}}) + (0,7 \cdot Q_{E_{AAP}}) + (6,3 \cdot Q_{E_{AAC}}) + (12,6 \cdot Q_{E_{A3C}}))} \quad (12)$$

Substituindo (10) em (3):

$$P_{E_{AAP}} = \frac{0,7 \cdot VT}{((Q_{F_{AAP}}) + (9 \cdot Q_{F_{AAC}}) + (18 \cdot Q_{F_{A3C}}) + (0,7 \cdot Q_{E_{AAP}}) + (6,3 \cdot Q_{E_{AAC}}) + (12,6 \cdot Q_{E_{A3C}}))} \quad (12)$$

Substituindo (10) em (8):

$$P_{E_{AAC}} = \frac{6,3 \cdot VT}{((Q_{F_{AAP}}) + (9 \cdot Q_{F_{AAC}}) + (18 \cdot Q_{F_{A3C}}) + (0,7 \cdot Q_{E_{AAP}}) + (6,3 \cdot Q_{E_{AAC}}) + (12,6 \cdot Q_{E_{A3C}}))} \quad (13)$$

Substituindo (10) em (9):

$$P_{E_{A3C}} = \frac{12,6 \cdot VT}{((Q_{F_{AAP}}) + (9 \cdot Q_{F_{AAC}}) + (18 \cdot Q_{F_{A3C}}) + (0,7 \cdot Q_{E_{AAP}}) + (6,3 \cdot Q_{E_{AAC}}) + (12,6 \cdot Q_{E_{A3C}}))} \quad (13)$$

Substituindo os dados (a), (b), (c), (d), (e), (f) e o valor de VT nas equações (10), (11), (12), (13) e (14)

obtem-se o preço de cada serviço para cada valor total da proposta

Pag: 4



Documento assinado eletronicamente por **William Santos Pereira, Integrante Técnico**, em 29/05/2020, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diogo da Fonseca Tabalipa, Coordenador(a)-Geral**, em 29/05/2020, às 13:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.mma.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0578775** e o código CRC **AE21ED90**.