



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE PORTO VELHO**

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE
SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO Nº 002/BAPV/2022, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA BASE
AÉREA DE PORTO VELHO E A EMPRESA LOGON
TECNOLOGIA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS
HOSPITALARES LTDA.**

A União, por intermédio da BASE AÉREA DE PORTO VELHO, com sede na Av. Lauro Sodré s/n, Bairro: Belmont na cidade de Porto Velho/RO, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.429/0192-00, neste ato representado pelo Tenente Coronel GUSTAVO CARLOS DE FREIXO, nomeado pelo Boletim Interno 14 nº 70 de abril de 2022, portador da matrícula funcional nº 510349, doravante denominada CONTRATANTE, e a Empresa LOGON TECNOLOGIA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.690.350/0001-46 sediado na Av. São Luis Rei de Franca, nº 4, bairro Turu, CEP: 65.065-470, na cidade de São Luis/MA doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelos Senhores ALEXANDRE GONÇALVES FERREIRA, portador da Carteira de Identidade nº 0332144020072 SSP MA, e CPF nº 021.736.337-75, tendo em vista o que consta no Processo nº 67293.003139/2022-51 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 109/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de Outsourcing de Impressão na modalidade de Franquia fixa mais excedente para a BAPV, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD MENSAL	QTD PARA 60 MESES	PREÇO (R\$)	
					PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Serviços continuados de impressão policromática na modalidade franquia de páginas mais excedentes, com cessão em regime de comodato, de 3 (três) impressoras, com controle e contabilização de impressão a ser gerenciado por meio de sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, além de qualquer insumo/material de consumo, exceto papel, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva para o pleno funcionamento dos equipamentos.	PÁGINAS	900	54.000	1,62	87.480,00
1.1	Cópia/ impressão policromática excedente à franquia, estimada para toda a vigência do contrato.	PÁGINAS	600	36.000	0,45	16.200,00
2	Serviços continuados de impressão monocromática na modalidade franquia de páginas mais excedentes, com cessão em regime de comodato, de 20 (vinte) impressoras com controle e contabilização de impressão a ser gerenciado por meio de sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado, além de qualquer insumo/material de consumo, exceto papel, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva para o pleno funcionamento dos equipamentos.	PÁGINAS	33.000	1.980.000	0,15	297.000,00
2.1	Cópia/ impressão monocromática excedente à franquia, estimada para toda a vigência do contrato.	PÁGINAS	22.000	1.320.000	0,06	76.200,00

VALOR TOTAL R\$	R\$ 479.880,00
-----------------	----------------

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de sua assinatura e encerramento em 60 (sessenta) meses, após a assinatura deste Termo, não podendo ser prorrogado, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

2.1.1. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$ 479.880,00 (quatrocentos e setenta e nove mil e oitocentos e oitenta reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/120641

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 168901

Elemento de Despesa: 339039

PI: A0000340100

Nota de Empenho: 2022NE000690.

4.2. No exercício seguinte, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

5.1.3. Descumprir obrigações contratuais e legais;

5.1.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

5.1.5. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.1.6. O preposto da contratada poderá solicitar ao fiscal do contrato a avaliação de nível dos serviços;

5.1.7. O preposto da contratada deverá apor assinatura na avaliação de nível dos serviços, tomando ciência da avaliação realizada.

5.1.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.1.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço, em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

5.2.1. Dos indicadores, das metas e dos mecanismos de cálculo:

5.2.2. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 05 (cinco) indicadores de qualidade: atraso na instalação/substituição das impressoras, prestação dos serviços divergentes do solicitado, outras obrigações contratuais diversas, diagnóstico do problema apresentado pelo equipamento, solução do problema apresentado pelo equipamento.

5.2.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

5.2.3.1.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

5.2.3.1.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem).

5.2.3.1.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

Indicador	
Nº 01 (Atraso na instalação/substituição das impressoras)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	Instalação das impressoras 2 dias úteis após a emissão da ordem de serviço
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 40 pontos - 01 ocorrência = 30 pontos - 02 ocorrências = 20 pontos - 03 ocorrências = 10 pontos - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos
Sanções	Ver item 10

Indicador	
Nº 02 (prestação do serviço divergente do solicitado)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento conforme as demandas do órgão
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 40 pontos - 01 ocorrência = 30 pontos - 02 ocorrências = 20 pontos - 03 ocorrências = 10 pontos - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos
Sanções	Ver item 10

Indicador	
Nº 03 (Outras obrigações contratuais diversas)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações contratuais
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 20 pontos - 01 ocorrência = 15 pontos

	- 02 ocorrências = 10 pontos - 03 ocorrências = 05 pontos - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos
Sanções	Ver item 10
Observações	O que se busca com esse indicador é obter a ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1 e 2.

Indicador	
Nº 04 Diagnóstico do problema apresentado pelo equipamento	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento conforme as demandas do órgão
Meta a cumprir	Comparecimento do técnico para a realização do diagnóstico em até 12 horas úteis
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências: 40 pontos - 01 ocorrência: 30 pontos - 02 ocorrências: 20 pontos - 03 ocorrências: 10 pontos - 04 ou mais ocorrências: 00 pontos
Sanções	Ver item 10

Indicador	
Nº 05 Solução do problema apresentado pelo equipamento	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento conforme as demandas do órgão
Meta a cumprir	Reparar, substituir peças ou substituir impressora 24 horas úteis após diagnóstico realizado presencialmente.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências: 40 pontos - 01 ocorrência: 30 pontos - 02 ocorrências: 20 pontos - 03 ocorrências: 10 pontos - 04 ou mais ocorrências: 00 pontos
Sanções	Ver item 10

5.2.4. Faixas de ajuste de pagamento

5.2.4.1.1. as pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

5.2.4.1.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, sendo que os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste do instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

5.2.4.1.3. A avaliação abaixo de 50 pontos por 03 (três) vezes poderá motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual do edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

5.2.4.1.4. O ajustamento do pagamento de acordo com a pontuação obtida no IMR, não impede a contratante aplicar as sanções previstas no Edital e seus respectivos anexos.

5.2.4.1.5. Check list para avaliação de nível dos serviços

<u>Indicador</u>	<u>Critério (Faixas de Pontuação)</u>	<u>Pontos</u>	<u>Avaliação</u>
1. Atraso na prestação dos serviços	Sem atrasos: 01 ocorrência 02 ocorrências 03 ocorrências 04 ou mais ocorrências	40 pontos 30 pontos 20 pontos 10 pontos 00 pontos	
2. Prestação dos serviços divergente do solicitado	Sem atrasos: 01 ocorrência 02 ocorrências 03 ocorrências 04 ou mais ocorrências	40 pontos 30 pontos 20 pontos 10 pontos 00 pontos	
3. Outras Obrigações contratuais diversas	Sem atrasos: 01 ocorrência 02 ocorrências 03 ocorrências 04 ou mais ocorrências	20 pontos 3015 pontos 10 pontos 05 pontos 00 pontos	
Pontuação Total do Serviço: _____			

5.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.3.1. não produziu os resultados acordados;

5.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

5.5. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.6. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.6.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.7.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.8.1. o prazo de validade;

5.8.2. a data da emissão;

5.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.8.4. o período de prestação dos serviços;

5.8.5. o valor a pagar; e

5.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

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

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

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.15.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

5.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I (6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90

(noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

7.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

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

7.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

7.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

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

7.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.10. Será considerada extinta a garantia:

7.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,

acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. O adjudicatário deverá obrigatoriamente acusar o recebimento da Nota de Empenho, em até 05 (cinco) dias úteis, pelo seguinte endereço eletrônico: pregoeiros.bapv@mail.fab.mil.br, com o seguinte assunto: RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO XXXXX;

8.1.2. Se caso o adjudicatário não acuse o recebimento da Nota de Empenho após o quinto dia útil do envio do instrumento contratual, passara a contar o tempo de entrega do objeto.

8.1.3. A CONTRATANTE designará Comissão de Fiscalização para o serviço de outsourcing de impressão;

8.1.4. A CONTRATANTE deverá atentar-se para que a assinatura do contrato ocorra no máximo 20 (vinte) dias antes da finalização do contrato anterior (13.07.2022) para fins de transição das empresas.

8.1.5. Comunicar à Contratante, por escrito e com a necessária antecedência, sobre quaisquer deficiências ou enganos encontrados nas especificações ou métodos de execução que possam colocar em risco a segurança e o desempenho final dos serviços, ou, ainda, venham a onerar seus custos desnecessariamente, não sendo a eventual existência de falhas, razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza;

8.1.6. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela qualidade dos serviços;

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

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

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

8.1.10. A CONTRATADA deverá entregar instalar e operacionalizar, conforme preceitua no Termo de Referência, em regime de comodato, todos os

equipamentos especificados no Termo de Referência, em quantidade correspondente, colocando-os em condições de perfeito uso, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

8.1.11. A CONTRATADA deverá ministrar, às suas custas, treinamento necessário para a operação dos sistemas, para os militares do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações e militares da Comissão de Fiscalização para atendimento as necessidades da Base Aérea de Porto Velho, na conformidade do Termo de Referência.

8.1.12. A CONTRATADA deverá executar os 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.

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

8.1.14. A CONTRATADA deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

8.1.15. A CONTRATADA deverá apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

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

8.1.17. A CONTRATADA deverá apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

8.1.18. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

8.1.19. A contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato, um cronograma de manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos;

8.1.20. A CONTRATADA deverá executar, de forma contínua, manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos de impressão e softwares instalados, de modo a mantê-los em plena e eficaz capacidade produtiva, sem ônus, encargos ou responsabilidades para a BAPV, devendo os respectivos serviços ser executados durante o horário normal de expediente, ou seja, de segunda a sexta-feira, de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00, exceto em feriados;

8.1.21. A CONTRATADA deverá assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios, inclusive suprimentos (cilindro, toner, cartuchos, revelador e demais que se fizerem necessários) para os equipamentos.

8.1.22. A CONTRATADA deverá arcar com os custos das licenças e atualizações dos Softwares fornecidos, incluindo-se aí o Software de Gerenciamento, contabilização e bilhetagem, além dos Drivers necessários ao funcionamento dos equipamentos;

8.1.23. Toda a manutenção corretiva e preventiva nas impressoras, bem como o fornecimento de insumos (cartuchos de toner para impressões, materiais de limpeza, etc), as eventuais e possíveis remoções, realocações e substituições ficarão a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional de qualquer espécie à CONTRATANTE;

8.1.24. A realocação das máquinas copiadoras para locais diversos daqueles estipulados neste Termo de Referência, quando houver solicitação do CONTRATANTE, ficará a expensas da Contratada. A remoção e/ou reinstalação em comento deverão ser realizadas dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de solicitação dos serviços.

8.1.25. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

8.1.26. A empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada;

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

8.2. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1.1. Nomear Gestor e fiscais técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

9.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de

Referência ou Projeto Básico;

9.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

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

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

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

9.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

9.2.8. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

- 9.2.9. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 9.2.10. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 9.2.11. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 9.2.12. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 9.2.13. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 10.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 10.1.5. cometer fraude fiscal.

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

- 10.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 10.2.2. Multa de:
 - 10.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto

dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

10.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

10.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- i) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- ii) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da 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 a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no Termo de Referência.

10.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

10.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.7. 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.

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

10.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

10.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

10.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento da solução sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Porto Velho, Seção Judiciária de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

GUSTAVO CARLOS GOMES DE FREIXO
Tenente Coronel Intendente
Ordenador de Despesas BAPV

**ALEXANDRE
GONCALVES
FERREIRA**

ALEXANDRE GONÇALVES FERREIRA
Representante legal da CONTRATADA

Porto Velho – RO
Assinado de forma digital por
ALEXANDRE GONCALVES
FERREIRA
Dados: 2022.10.26 16:33:00
-03'00'

TESTEMUNHAS:

DIOGENES UCHÔA TAVARES
Capitão Intendente
Agente de Controle Interno

MARCELO DE MOURA SILVA JÚNIOR
2T QOAV NTE
Gestor do Contrato nº 002/BAPV/2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TERMO DE CONTRATO
Data/Hora de Criação:	14/10/2022 19:29:11
Páginas do Documento:	21
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	22
Hash MD5:	6703947764b5ee6a4f0f2136a326ae90
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento ALLAN YLKC DIAS LOPES BENARROSH no dia 18/10/2022 às 12:49:39 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten MARCELO DE MOURA SILVA JÚNIOR no dia 19/10/2022 às 12:11:41 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap DIOGENES UCHÔA TAVARES no dia 19/10/2022 às 13:24:10 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int GUSTAVO CARLOS GOMES DE FREIXO no dia 19/10/2022 às 15:07:32 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE PORTO VELHO

PREGÃO Nº 13/2022
(Processo Administrativo n.º 67293.003139/2022-51)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão na modalidade de franquia fixa mais excedente para a Base Aérea de Porto Velho.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	CATSERV	Und de Medida	Qtd	Valor de Referência <u>MENSAL</u>	Valor de Referência do valor proposto Como <u>excedente</u> para o contrato (60 meses)	Valor de Referência <u>TOTAL para 60 meses.</u>
1	Serviços continuados de impressão monocromática e policromática na modalidade franquia de páginas mais excedentes, com cessão em regime de comodato de impressoras, com controle e contabilização de impressão a ser gerenciado por meio de sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado.	26573	SV	1	R\$ 13.190,00	R\$ 115.800,00	R\$ 791.400,00

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 2.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da BAPV.
- 2.2. O processo prevê também melhoria de todo o parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso.
- 2.3. Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente

- 2.3.1. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.
- 2.3.2. Foco maior na produtividade dos equipamentos; Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).
- 2.4. A deve ser estabelecida franquia em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.
- 2.5. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato.
- 2.6. De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.
- 2.7. Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.
- 2.8. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 2.9. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 2.10. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 2.11. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 2.12. Durante o planejamento da contratação, é recomendado que o órgão efetue, além da análise do preço da franquia versus valor da página impressa, a análise do valor da franquia versus, para a obtenção de um valor mais adequado, quantidade de equipamentos em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos ou do estabelecimento de quantidade maior de páginas por equipamento.
- 2.13. A IN SGD/ME nº 1, de 2019, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade franquia de páginas mais excedente são os seguintes:
- 2.13.1. **Item: 26638**
Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel
Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)
Natureza/Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40
- 2.13.2. **Item: 26611**

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

2.13.3. Item: 26590

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

2.13.4. Item: 26573

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

2.13.5. Item: 26719

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia – sem Papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

2.13.6. Item: 26697

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia – sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

2.13.7. Item: 26670

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

2.13.8. Item: 26654

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

2.14. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da BAPV.

2.15. O processo prevê também melhoria de todo o parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso.

2.16. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATS ER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviços continuados de impressão monocromática e policromática na modalidade franquia de páginas mais excedentes, com cessão em regime de comodato de impressoras, com controle e contabilização de impressão a ser gerenciado por meio de sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado.	26573	1	SV

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. . Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1.A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1.A contratação ora solicitada faz parte do Plano Anual de Contratações da BAPV da ETIC.

3.3. Estimativa da demanda

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.5. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

3.6. Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor tende aos interesses da Base Aérea de Porto Velho, pelas razões seguintes:

3.6.1.A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor a BAPV.

3.6.2.O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço;

3.6.3.Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem.

3.7. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

3.8. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.8.1.Os resultados pretendidos com a contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão são: Ganho na produtividade, Redução de preocupações com os serviços de impressão, sustentabilidade e economia na hora de imprimir, renovação dos equipamentos de impressão sem custos para a BAPV, assistência técnica e manutenção periódica, diminuição do tempo de impressão para a primeira página, qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, dentre outros.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1.Caberá à Contratada disponibilizar equipamento estabilizador de energia elétrica com proteção contra surtos elétricos (nobreak ou estabilizador), sendo uma unidade para cada equipamento instalado, devido a grande instabilidade que corre na rede elétrica da BAPV.

4.1.2.Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bi-letagens das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis;

4.1.3.Fornecimento de todos os cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante;

4.1.4.Transferência de conhecimento para a área técnica do Grupo de Serviço Básico, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos;

4.1.5.Os treinamentos deverão ocorrer anualmente;

4.1.6.Os treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamento presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas;

4.1.7.A CONTRATADA deverá ministrar treinamento relacionado à operação dos equipamentos instalados, incluindo os cuidados e o correto procedimento para substituição de toner, na modalidade presencial;

- 4.1.8. O treinamento na operação dos equipamentos deverá permitir a compreensão de suas principais características, principalmente quanto às funcionalidades relacionadas ao gerenciamento e redução de custos de impressão (E: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão confidencial, armazenamento de documentos para posterior impressão, cópia, scanner e etc.), possibilitando aos participantes a capacidade de utilizar todos os recursos disponíveis;
- 4.1.9. Seguir as diretrizes de sustentabilidade conforme o Decreto nº 9.178/2017, em seu artigo 4º, entre outras:
- I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
 - VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
 - VII – origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;
 - VIII – utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento;
- 4.1.10. Será exigido Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas que deverá atender as seguintes características técnicas:
- 4.1.10.1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado;
 - 4.1.10.2. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiver instalado os equipamentos;
 - 4.1.10.3. A garantia de atualização do software ocorrerá por conta da CONTRATADA e deverá ser válida por todo o período de vigência do contrato.
 - 4.1.10.4. A Coleta para cada trabalho de impressão, dos seguintes dados: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, duplex ou simplex, colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do trabalho;
 - 4.1.10.5. Geração de relatórios personalizados, ordenando as informações e totalizando por usuário, impressora e aplicativo;
 - 4.1.10.6. Filtro dos relatórios por data;
 - 4.1.10.7. impressoras;
 - 4.1.10.8. tipo de impressão (monocromática ou policromática);
- 4.1.11. Exportação dos dados contabilizados em formato. xls, .pdf e .doc;
- 4.1.12. Mostrar motivo do bloqueio dos trabalhos;
- 4.1.13. Bloqueio de trabalhos de impressão ao ultrapassar cotas, com possibilidade de configurar uma mensagem na tela do usuário;
- 4.1.14. Atualização automática das cotas de impressão por usuário ou grupo de usuários, diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente;
- 4.1.15. Possibilidade de captura e armazenamento de qualquer documento impresso, de qualquer aplicativo para auditoria no módulo de administração;
- 4.1.16. O Servidor da CONTRATANTE disponibilizado para a implementação do software de bilhetagem está configurado com sistema operacional Debian 10 “buster”;
- 4.1.17. Esta CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA implementar o software de bilhetagem em servidor próprio, o qual será cedido à esta CONTRATANTE em regime de comodato;
- 4.1.18. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistema de serviço de diretório LDAP;
- 4.1.19. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas e impressão para usuários e grupos de usuários;
- 4.1.20. Deve ser possível estabelecer cotas diferentes para impressões monocromáticas e Policromáticas;
- 4.1.21. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo;

- 4.1.22. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- 4.1.23. Recomenda-se que o software permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data /horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
- 4.1.23.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, etc;
 - 4.1.23.2. por equipamento;
 - 4.1.23.3. por centro de custo;
 - 4.1.23.4. por usuário e por grupo de usuários;
 - 4.1.23.5. por tamanho de papel;
 - 4.1.23.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 4.1.23.7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - 4.1.23.8. por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas /confidenciais por usuário.
- 4.1.24. Por motivo de economia de impressão, é desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- 4.1.25. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.
- 4.1.26. Do suporte técnico:
- 4.1.26.1. Os serviços de suporte técnico compreendem:
 - 4.1.26.1.1. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares instalados, com fornecimento de peças, módulos e componentes originais pela CONTRATADA, de acordo com as recomendações do fabricante dos equipamentos e definidas por qualquer procedimento técnico necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada;
 - 4.1.26.1.2. Substituição de suprimentos que exijam a presença de técnico especialista;
 - 4.1.26.1.3. O recebimento de chamadas dos equipamentos, por meio de telefone fixo, ou e-mail, ou via web, com seus custos por conta da CONTRATADA;
 - 4.1.26.1.4. Apresentar relação com endereços, telefones e nome de responsáveis, para fins de contato para registro dos chamados de manutenção;
 - 4.1.26.1.5. A conclusão do atendimento telefônico deve ocorrer de forma que o usuário receba, no prazo máximo de até 10 (dez) minutos, as orientações e esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos e, quando necessário, sobre os serviços de reparo ou substituição de peças que precisem ser realizados, conforme diagnóstico a ser realizado presencialmente por técnico capacitado;
 - 4.1.26.1.6. Após a comissão do contrato entrar em contato com o suporte técnico da empresa relatando o possível problema com o equipamento, a empresa deverá enviar seu técnico em até no máximo 12 horas úteis para a análise do problema e a solução (reparo, substituição de peça ou substituição do equipamento) deverá ocorrer em até no máximo 24 horas úteis.
 - 4.1.26.2. Recebida a ligação dos usuários, o atendente deverá:
 - 4.1.26.2.1. Prestar as orientações e auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão e reprografia tais como desatolamento de papel, configuração do painel de controle, definindo e ajustando recursos e funcionalidades;
 - 4.1.26.2.2. Registrar a requisição, no caso de situações de incidentes e problemas que requeiram a intervenção do técnico responsável pela assistência técnica, infor-

mando ao usuário solicitante o número do referido registro e o tempo provável de restabelecimento pleno do serviço, observados os prazos estabelecidos.

4.2. Da substituição de suprimento (toner)

4.2.1.A CONTRATADA disponibilizará suprimentos reserva (toner), a serem substituídos pelo técnico do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações que estará compondo a comissão de fiscalização da BAPV, de acordo com instruções operacionais recebidas no treinamento especificado neste Estudo Preliminar;

4.2.2.Os suprimentos reservas deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA à Gerência da Comissão de Fiscalização do contrato da BAPV, tendo como principal parâmetro a quantidade de equipamentos, na proporção de 3 (três) unidades de toner reserva a cada 5 (cinco) equipamentos de mesmo modelo efetivamente instalados;

4.2.3.Para os equipamentos cujo o modelo seja inferior a 5 (cinco) unidades instaladas, a CONTRATADA deverá fornecer no mínimo um toner reserva para este tipo de impressora. Exemplo: Para 3 (três) impressoras do modelo xyz, deverá ser disponibilizado 1 (um) toner.

4.2.4.O prazo para substituição do toner reserva será de até 08 (oito) horas úteis a partir do registro da solicitação;

4.3. Interrupções no serviço de impressão ou em qualquer equipamento que faça parte da solução, inclusive aquelas relacionadas ao software de gerenciamento de impressão, a CONTRATADA deverá:

4.3.1.Realizar o atendimento necessário em até 08 (oito) horas úteis após a solicitação;

4.3.2.Caso haja necessidade da troca temporária do equipamento para manutenção (back up) ou definitiva, ou de peça, esta deverá ocorrer nos prazos estabelecidos acima, contados em dobro, como prazo máximo para finalização do atendimento;

4.3.3.O equipamento que ficar inoperante ou apresentar problemas técnicos por 03 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, em período de até 30 (trinta) dias, deverá ser substituído, sem quaisquer ônus para a GUARNAE-PV e com a prévia concordância deste, por outro de características técnicas idênticas ou superiores àquelas especificadas neste termo de referência;

4.3.4. Quando da instalação, retirada, substituição ou remanejamento de equipamentos, a CONTRATADA deverá registrar prévia leitura física dos contadores, emitindo documento que conste a quantidade de páginas impressas, identificação completa do equipamento, inclusive o endereço IP designado, local de instalação e o departamento detentor do mesmo;

4.4. Materiais a serem disponibilizados

4.4.1. As impressoras que serão cedidas em regime de comodato deverão atender as características mínimas descritas abaixo:

4.4.1.1. Multifuncional Monocromática com Scanner e tecnologia eletrofotográfica a seco (laser,LED, jato de tinta ou equivalente).

4.4.1.1.1. Velocidade de impressão: no mínimo 20 páginas por minuto em papel A4 ou superior;

4.4.1.1.2. Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário;

4.4.1.1.3. Digitalização de documentos: Tamanho A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF;

4.4.1.1.4. Salvamento do arquivo digitalizado: encaminhamento via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB)ou servidor FTP e em dispositivos do tipo USB;

4.4.1.1.5. Memória(Padrão/Max): 2 GB e HDD: 160 GB ou superior;

4.4.1.1.6. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: no mínimo JPEG e PDF;

4.4.1.1.7. Gramatura: No mínimo de 75g/m2 a 180g/m2;

4.4.1.1.8. Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes, Etiquetas;

- 4.4.1.1.9. Frente e Verso: Automático para cópia e impressão;
 - 4.4.1.1.10. Protocolos: TCP/IP, SMB e SNMP;
 - 4.4.1.1.11. ADF: Alimentador Recirculador de Originais;
 - 4.4.1.1.12. resolução: no mínimo 600 dpi x 600 dpi ou superior;
 - 4.4.1.1.13. linguagem de Impressão: PCL 5e, PCL 6e, Post Script 3;
 - 4.4.1.1.14. Interface: Ethernet(10base-T/100base-T/1000base-T) e USB 2.0. visor: Em Português e/ou inglês;
 - 4.4.1.1.15. sistema Operacional: Windows XP/Vista/2003/7/8/10/11, Linux Ubuntu/debian;
 - 4.4.1.1.16. Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.
- 4.4.1.2. Multifuncional Policromática com Scanner e tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, jato de tinta ou equivalente).
- 4.4.1.2.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 20 ppm em papel A4;
 - 4.4.1.2.2. Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário;
 - 4.4.1.2.3. Digitalização de documentos: Tamanho A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF;
 - 4.4.1.2.4. Salvamento do arquivo digitalizado: encaminhamento via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB)ou servidor FTP e em dispositivos do tipo USB. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: no mínimo JPEG e PDF. Gramatura: mínima de 75g/m2 a 180g/m2. Memória 1,0 GB ou superior;
 - 4.4.1.2.5. Frente e Verso: Automático para cópia e impressão ADF: Alimentador Recirculador de Originais Resolução: 1200 dpi;
 - 4.4.1.2.6. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100 ou superior;
 - 4.4.1.2.7. Visor: Em Português e/ou Inglês;
 - 4.4.1.2.8. Sistema Operacional: Windows XP/Vista/2003/7/8/10/11, Linux Ubuntu/debian;
 - 4.4.1.2.9. Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.

4.5. Justificativa para impressora policromática

A impressora colorida é utilizada pelos esquadrões de aviação seja em missões de treinamento, operações reais ou exercícios técnicos. Este tipo de equipamento é utilizado diariamente para a impressão dos mais variados materiais aeronáuticos, como documentação de voo, auxílios nos voos de rotina e missões, impressões de mapas de navegação, impressão de diplomas devido a grande quantidade de cursos dentre outros.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 5.1 Trata-se de serviço comum, de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

6.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”.

6.2. Dentro desse contexto, poderá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono.

6.3. Outro critério a ser priorizado nas especificações é a adoção de um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente.

6.4. Também poderá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel.

6.5. Portanto, recomenda-se inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção.

6.6. Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 7.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 7.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 7.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 7.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 7.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 7.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 7.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 7.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

7.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.2.1. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do

Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- 7.2.2.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;
- 7.2.3.Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 7.2.4.Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 7.2.5.Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 7.2.6.Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 7.2.7.Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 7.2.8.Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 7.2.9.Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 7.2.10. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 7.2.11. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 7.2.12. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 7.2.13. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”

7.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.3.1.Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 7.3.2.Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 7.3.3.Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 7.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 7.3.3.2. .definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.
- 7.3.4.Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre

outros:

- 7.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 7.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
- 7.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1. O adjudicatário deverá obrigatoriamente acusar o recebimento da Nota de Empenho, em até 05 (cinco) dias úteis, pelo seguinte endereço eletrônico: pregoeiros.bapv@mail.fab.mil.br, com o seguinte assunto: RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO XXXXX;
- 8.1.2. Se caso o adjudicatário não acuse o recebimento da Nota de Empenho após o quinto dia útil do envio do instrumento contratual, passara a contar o tempo de entrega do objeto.
- 8.1.3. A CONTRATANTE designará Comissão de Fiscalização para o serviço de outsourcing de impressão;
- 8.1.4. A CONTRATANTE deverá atentar-se para que a assinatura do contrato ocorra no máximo 20 (vinte) dias antes da finalização do contrato anterior (13.07.2022) para fins de transição das empresas.
- 8.1.5. Comunicar à Contratante, por escrito e com a necessária antecedência, sobre quaisquer deficiências ou enganos encontrados nas especificações ou métodos de execução que possam colocar em risco a segurança e o desempenho final dos serviços, ou, ainda, venham a onerar seus custos desnecessariamente, não sendo a eventual existência de falhas, razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza;
- 8.1.6. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela qualidade dos serviços;
- 8.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 8.1.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.1.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 8.1.10. A CONTRATADA deverá entregar instalar e operacionalizar, conforme preceitua no Termo de Referência, em regime de comodato, todos os equipamentos especificados no Termo de Referência, em quantidade correspondente, colocando-os em condições de perfeito uso, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- 8.1.11. A CONTRATADA deverá ministrar, às suas custas, treinamento necessário para a operação dos sistemas, para os militares do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações e militares da Comissão de Fiscalização para atendimento as necessidades da Base Aérea de Porto Velho, na conformidade do Termo de Referência.
- 8.1.12. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
- 8.1.13. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no

total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.1.14. A CONTRATADA deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

8.1.15. A CONTRATADA deverá apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

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

8.1.17. A CONTRATADA deverá apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

8.1.18. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

8.1.19. A contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato, um cronograma de manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos;

8.1.20. A CONTRATADA deverá executar, de forma contínua, manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos de impressão e softwares instalados, de modo a mantê-los em plena e eficaz capacidade produtiva, sem ônus, encargos ou responsabilidades para a BAPV, devendo os respectivos serviços ser executados durante o horário normal de expediente, ou seja, de segunda a sexta-feira, de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00, exceto em feriados;

8.1.21. A CONTRATADA deverá assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios, inclusive suprimentos (cilindro, toner, cartuchos, revelador e demais que se fizerem necessários) para os equipamentos.

8.1.22. A CONTRATADA deverá arcar com os custos das licenças e atualizações dos Softwares fornecidos, incluindo-se aí o Software de Gerenciamento, contabilização e bilhetagem, além dos Drivers necessários ao funcionamento dos equipamentos;

8.1.23. Toda a manutenção corretiva e preventiva nas impressoras, bem como o fornecimento de insumos (cartuchos de toner para impressões, materiais de limpeza, etc), as eventuais e possíveis remoções, realocações e substituições ficarão a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional de qualquer espécie à CONTRATANTE;

8.1.24. A realocação das máquinas copiadoras para locais diversos daqueles estipulados neste Termo de Referência, quando houver solicitação do CONTRATANTE, ficará a expensas da Contratada. A remoção e/ou reinstalação em comento deverão ser realizadas dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de solicitação dos serviços.

8.1.25. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

8.1.26. A empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada;

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

8.2. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da BAPV. O processo prevê também melhoria de todo o parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso.

9.2. A prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, será de 60 (sessenta) meses, mediante formalização de contrato, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, não prorrogável.

9.3. Caberá à Contratada disponibilizar equipamento estabilizador de energia elétrica com proteção contra surtos elétricos (nobreak ou estabilizador), sendo uma unidade para cada equipamento instalado, devido a grande instabilidade que corre na rede elétrica da BAPV.

9.4. Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagens das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis;

9.5. Transferência de conhecimento para a área técnica do Grupo de Serviço Básico, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos;

9.6. Os treinamentos deverão ocorrer anualmente;

9.7. Os treinamentos podem ser realizados através de vídeo aulas ou de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamento presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas;

9.8. Fornecimento de todos os cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante;

9.9. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento relacionado à operação dos equipamentos instalados, incluindo os cuidados e o correto procedimento para substituição de toner, na modalidade presencial;

9.10. O treinamento na operação dos equipamentos deverá permitir a compreensão de suas principais características, principalmente quanto às funcionalidades relacionadas ao gerenciamento e redução de custos de impressão (E: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão confidencial, armazenamento de documentos para posterior impressão, cópia, scanner e etc.), possibilitando aos participantes a capacidade de utilizar todos os recursos disponíveis;

9.11. Seguir as diretrizes de sustentabilidade conforme o Decreto nº 9.178/2017, em seu artigo 4º, entre outras:

9.11.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

9.11.2. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

9.11.3. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

9.11.4. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento;

9.12. Será exigido Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas que deverá atender as seguintes características técnicas:

- 9.12.1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado;
- 9.12.2. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiver instalado os equipamentos;
- 9.12.3. A garantia de atualização do software ocorrerá por conta da CONTRATADA e deverá ser válida por todo o período de vigência do contrato.
- 9.12.4. A Coleta para cada trabalho de impressão, dos seguintes dados: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, duplex ou simplex, colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do trabalho;
- 9.12.5. Geração de relatórios personalizados, ordenando as informações e totalizando por usuário, impressora e aplicativo;
- 9.12.6. Filtro dos relatórios por data; impressoras; tipo de impressão (monocromática ou policromática);
- 9.12.7. Exportação dos dados contabilizados em formato. xls, .pdf e .doc;
- 9.12.8. Mostrar motivo do bloqueio dos trabalhos;
- 9.12.9. Bloqueio de trabalhos de impressão ao ultrapassar cotas, com possibilidade de configurar uma mensagem na tela do usuário;
- 9.12.10. Atualização automática das cotas de impressão por usuário ou grupo de usuários, diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente;
- 9.12.11. Possibilidade de captura e armazenamento de qualquer documento impresso, de qualquer aplicativo para auditoria no módulo de administração;
- 9.12.12. O Servidor da CONTRATANTE disponibilizado para a implementação do software de bilhetagem está configurado com sistema operacional Debian 10 “buster”;
- 9.12.13. Esta CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA implementar o software de bilhetagem em servidor próprio, o qual será cedido à esta CONTRATANTE em regime de comodato;
- 9.12.14. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistema de serviço de diretório LDAP;
- 9.12.15. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas e impressão para usuários e grupos de usuários;
- 9.12.16. Deve ser possível estabelecer cotas diferentes para impressões monocromáticas e Policromáticas;
- 9.12.17. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo;
- 9.12.18. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- 9.12.19. Recomenda-se que o software permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
 - 9.12.19.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, etc;
 - 9.12.19.2. por equipamento;
 - 9.12.19.3. por centro de custo;
 - 9.12.19.4. por usuário e por grupo de usuários;
 - 9.12.19.5. por tamanho de papel;
 - 9.12.19.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 9.12.19.7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - 9.12.19.8. por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

- 9.12.20. Por motivo de economia de impressão, é desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- 9.12.21. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.
- 9.13. Do suporte técnico:
- 9.13.1. Os serviços de suporte técnico compreendem:
- 9.13.1.1. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares instalados, com fornecimento de peças, módulos e componentes originais pela CONTRATADA, de acordo com as recomendações do fabricante dos equipamentos e definidas por qualquer procedimento técnico necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada;
- 9.13.1.2. Substituição de suprimentos que exijam a presença de técnico especialista;
- 9.13.1.3. Apresentar relação com endereços, telefones e nome de responsáveis, para fins de contato para registro dos chamados de manutenção;
- 9.13.1.4. A conclusão do atendimento telefônico deve ocorrer de forma que o usuário receba, no prazo máximo de até 10 (dez) minutos, as orientações e esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos e, quando necessário, sobre os serviços de reparo ou substituição de peças que precisem ser realizados, conforme diagnóstico a ser realizado presencialmente por técnico capacitado;
- 9.13.1.5. Após a comissão do contrato entrar em contato com o suporte técnico da empresa relatando o possível problema com o equipamento, a empresa deverá enviar seu técnico em até no máximo 12 horas úteis para a análise do problema e a solução (reparo, substituição de peça ou substituição do equipamento) deverá ocorrer em até no máximo 24 horas úteis.
- 9.13.2. Recebida a ligação dos usuários, o atendente deverá:
- 9.13.2.1. Prestar as orientações e auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão e reprografia tais como desatolamento de papel, configuração do painel de controle, definindo e ajustando recursos e funcionalidades;
- 9.13.2.2. Registrar a requisição, no caso de situações de incidentes e problemas que requeiram a intervenção do técnico responsável pela assistência técnica, informando ao usuário solicitante o número do referido registro e o tempo provável de restabelecimento pleno do serviço, observados os prazos estabelecidos.
- 9.13.3. Da substituição de suprimento (toner)
- 9.13.3.1. A CONTRATADA disponibilizará suprimentos reserva (toner), a serem substituídos pelo técnico do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações que estará compondo a comissão de fiscalização da BAPV, de acordo com instruções operacionais recebidas no treinamento especificado neste Estudo Preliminar;
- 9.13.3.2. Os suprimentos reservas deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA à Gerência da Comissão de Fiscalização do contrato da BAPV, tendo como principal parâmetro a quantidade de equipamentos, na proporção de 3 (três) unidades de toner reserva a cada 5 (cinco) equipamentos de mesmo modelo efetivamente instalados;
- 9.13.3.2.1. Para os equipamentos cujo o modelo seja inferior a 5 (cinco) unidades instaladas, a CONTRATADA deverá fornecer no mínimo um toner reserva para este tipo de impressora. Exemplo: Para 3 (três) impressoras do modelo xyz, deverá ser disponibilizado 1 (um) toner.
- 9.13.3.3. O prazo para substituição do toner reserva será de até 08 (oito) horas úteis

a partir do registro da solicitação;

9.14. Interrupções no serviço de impressão ou em qualquer equipamento que faça parte da solução, inclusive aquelas relacionadas ao software de gerenciamento de impressão, a CONTRATADA deverá:

9.14.1. Realizar o atendimento necessário em até 08 (oito) horas úteis após a solicitação;

9.14.2. Caso haja necessidade da troca temporária do equipamento para manutenção (back up) ou definitiva, ou de peça, esta deverá ocorrer nos prazos estabelecidos acima, contados em dobro, como prazo máximo para finalização do atendimento;

9.14.3. O equipamento que ficar inoperante ou apresentar problemas técnicos por 03 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, em período de até 30 (trinta) dias, deverá ser substituído, sem quaisquer ônus para a GUARNAE-PV e com a prévia concordância deste, por outro de características técnicas idênticas ou superiores àquelas especificadas neste termo de referência;

9.14.4. Quando da instalação, retirada, substituição ou remanejamento de equipamentos, a CONTRATADA deverá registrar prévia leitura física dos contadores, emitindo documento que conste a quantidade de páginas impressas, identificação completa do equipamento, inclusive o endereço IP designado, local de instalação e o departamento detentor do mesmo;

9.15. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

10. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

10.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

10.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega

do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

10.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

11.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. cometer fraude fiscal.

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

11.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2. Multa de:

11.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o

valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

11.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- i) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- ii) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da 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 a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

11.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais,	05

	por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

11.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.7. 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.

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

11.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

11.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

11.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

12.1.3. Descumprir obrigações contratuais e legais;

12.1.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.1.5. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.1.6. O preposto da contratada poderá solicitar ao fiscal do contrato a avaliação de nível dos serviços;

12.1.7. O preposto da contratada deverá apor assinatura na avaliação de nível dos serviços, tomando ciência da avaliação realizada.

12.1.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do

serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.1.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço, em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

12.2.1. Dos indicadores, das metas e dos mecanismos de cálculo:

12.2.2. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 05 (cinco) indicadores de qualidade: atraso na instalação/substituição das impressoras, prestação dos serviços divergentes do solicitado, outras obrigações contratuais diversas, diagnóstico do problema apresentado pelo equipamento, solução do problema apresentado pelo equipamento.

12.2.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

12.2.3.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

12.2.3.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem).

12.2.3.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

Indicador	
Nº 01 (Atraso na instalação/substituição das impressoras)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	Instalação das impressoras 2 dias úteis após a emissão da ordem de serviço
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 40 pontos - 01 ocorrência = 30 pontos - 02 ocorrências = 20 pontos - 03 ocorrências = 10 pontos - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos
Sanções	Ver item 21

Indicador	
Nº 02 (prestação do serviço divergente do solicitado)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento conforme as demandas do órgão
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço

Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 40 pontos - 01 ocorrência = 30 pontos - 02 ocorrências = 20 pontos - 03 ocorrências = 10 pontos - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos
Sanções	Ver item 21
Indicador	
Nº 03 (Outras obrigações contratuais diversas)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações contratuais
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 20 pontos - 01 ocorrência = 15 pontos - 02 ocorrências = 10 pontos - 03 ocorrências = 05 pontos - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos
Sanções	Ver item 21
Observações	O que se busca com esse indicador é obter a ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1 e 2.

Indicador	
Nº 04 Diagnóstico do problema apresentado pelo equipamento	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento conforme as demandas do órgão
Meta a cumprir	Comparecimento do técnico para a realização do diagnóstico em até 12 horas úteis
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências: 40 pontos - 01 ocorrência: 30 pontos - 02 ocorrências: 20 pontos - 03 ocorrências: 10 pontos - 04 ou mais ocorrências: 00 pontos
Sanções	Ver item 21

Indicador	
Nº 05 Solução do problema apresentado pelo equipamento	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento conforme as demandas do órgão
Meta a cumprir	Reparar, substituir peças ou substituir impressora 24 horas úteis após diagnóstico realizado presencialmente
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de	Pelo fiscal do contrato através de registros

acompanhamento	
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências: 40 pontos - 01 ocorrência: 30 pontos - 02 ocorrências: 20 pontos - 03 ocorrências: 10 pontos - 04 ou mais ocorrências: 00 pontos
Sanções	Ver item 21

12.2.4. Faixas de ajuste de pagamento

12.2.4.1. as pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

12.2.4.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, sendo que os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste do instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

12.2.4.3. A avaliação abaixo de 50 pontos por 03 (três) vezes poderá motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

12.2.4.4. O ajustamento do pagamento de acordo com a pontuação obtida no IMR, não impede a contratante aplicar as sanções previstas no Edital e seus respectivos anexos.

12.2.5. Check list para avaliação de nível dos serviços

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1. Atraso na prestação dos serviços	Sem atrasos: 01 ocorrência 02 ocorrências 03 ocorrências 04 ou mais ocorrências	40 pontos 30 pontos 20 pontos 10 pontos 00 pontos	
2. Prestação dos serviços divergente do	Sem atrasos: 01 ocorrência 02 ocorrências 03 ocorrências 04 ou mais ocorrências	40 pontos 30 pontos 20 pontos 10 pontos 00 pontos	

solicitado			
3. Outras Obrigações contratuais diversas	Sem atrasos: 01 ocorrência 02 ocorrências 03 ocorrências 04 ou mais ocorrências	20 pontos 3015 pontos 10 pontos 05 pontos 00 pontos	
Pontuação Total do Serviço: _____			

- 12.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 12.3.1. não produziu os resultados acordados;
 - 12.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 12.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 12.5. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 12.6. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 12.6.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.7.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 12.8.1. o prazo de validade;
 - 12.8.2. a data da emissão;
 - 12.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 12.8.4. o período de prestação dos serviços;
 - 12.8.5. o valor a pagar; e
 - 12.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;
- 12.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

- 12.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 12.13. 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.
- 12.14. 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.
- 12.15. 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.
- 12.15.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 12.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 12.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 12.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{I}{6 / 100} = \frac{I}{6 / 100} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O valor estimado para a contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão é de R\$ 791.400,00 (setecentos e noventa e um mil e quatrocentos reais).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 00001/120641;

Fonte de Recursos: 010000000

Programa de Trabalho: 05.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 339039

Plano Interno: A0000340100

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 15.1. O contrato vigorará por 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da sua assinatura, não podendo ser prorrogado, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

- 16.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 16.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 16.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 16.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 16.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 17.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

as cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

- 17.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 17.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 17.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 17.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 17.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 17.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 17.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 17.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.10. Será considerada extinta a garantia:
 - 17.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 17.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 17.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

- 17.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 18.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 18.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 18.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 18.3.2. O desempenho de atividade pertinente e compatível a que alude a alínea anterior será verificada por dados que possibilitem a aferição de fornecimento de bem ou produto igual ao licitado, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo.
- 18.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 18.3.2.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 18.3.2.1.2. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação dos Atestados:
- 18.3.2.1.2.1. Nome do contratado e do contratante;
- 18.3.2.1.2.2. Identificação do objeto do contrato;
- 18.3.2.1.2.3. Serviços executados (discriminação e quantidades).
- 18.3.2.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 18.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 18.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 19.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Boletim Interno ostensivo nº 203, de 30 de dezembro de 2021.
- 19.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

_____ DENICE RAMOS LOPES ASP QOCON ANS Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	_____ LUCAS DA SILVA COSMA 3S QSCON TIN Auxiliar do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações
--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC

ANDREIA DA GAMA FERREIRA SENA 1T QOCON ANS
Comandante do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações

Porto Velho, de maio de 2022.

Aprovo,

Autoridade Competente

GUSTAVO CARLOS GOMES DE FREIXO Ten Cel QOINT
Ordenador de Despesas das BAPV

Porto Velho, de maio de 2022.

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Estudo Técnico Preliminar 16/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 67293.003139/2022-51

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa de Serviço de Outsourcing de Impressão na modalidade de franquia fixa mais excedente para atender a necessidade de impressões, digitalizações/cópias da Base Aérea de Porto Velho.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações da BAPV	1º Ten QOCon ANS Andreia Da Gama Ferreira Sena

4. Necessidades de Negócio

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia;

A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:

Foco maior na produtividade dos equipamentos;

Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;

Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;

Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);

O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

A **franquia** deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

Recomenda-se a **especificação de compensação semestral** de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

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

A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

A IN SGD/ME nº 1, de 2019, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, **contenha os códigos de Catser** para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade franquia de páginas mais excedente são os seguintes:

Item: 26646

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26638

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26620

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26611

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26603

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26590

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26581

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26573

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26727

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26719

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26700

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26697

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26689

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26670

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26662

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26654

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

5. Necessidades Tecnológicas

Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da BAPV. O processo prevê também melhoria de todo o parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso.

Os requisitos específicos da contratação de outsourcing de impressão são:

A prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, será de 60 (sessenta) meses, mediante formalização de contrato, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, não podendo ser prorrogado.

Caberá à Contratada disponibilizar equipamento estabilizador de energia elétrica com proteção contra surtos elétricos (nobreak ou estabilizador), sendo uma unidade para cada equipamento instalado, devido a grande instabilidade que corre na rede elétrica da BAPV.

Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagens das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis;

Fornecimento de todos os cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante;

Transferência de conhecimento para a área técnica do Grupo de Serviço Básico, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento,

orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos;

Os treinamentos deverão ocorrer anualmente;

Os treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas;

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento relacionado à operação dos equipamentos instalados, incluindo os cuidados e o correto procedimento para substituição de toner, na modalidade presencial;

O treinamento na operação dos equipamentos deverá permitir a compreensão de suas principais características, principalmente quanto às funcionalidades relacionadas ao gerenciamento e redução de custos de impressão (E: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão confidencial, armazenamento de documentos para posterior impressão, cópia, scanner e etc.), possibilitando aos participantes a capacidade de utilizar todos os recursos disponíveis;

Seguir as diretrizes de sustentabilidade conforme o Decreto nº 7.746/2012, em seu artigo 4º, entre outras:

- I. 1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II. 2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III. 3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV. 4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V. 5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; Conforme Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União – AGU, Edição Abril/2016, deverá ainda a contratada observar o seguinte: - O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata;

Será exigido Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas que deverá atender as seguintes características técnicas:

A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado;

O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiver instalado os equipamentos;

A garantia de atualização do software ocorrerá por conta da CONTRATADA e deverá ser válida por todo o período de vigência do contrato.

A Coleta para cada trabalho de impressão, dos seguintes dados: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, duplex ou simplex, colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do trabalho;

Geração de relatórios personalizados, ordenando as informações e totalizando por usuário, impressora e aplicativo;

Filtro dos relatórios por data; impressoras; tipo de impressão (monocromática ou policromática);

Exportação dos dados contabilizados em formato. xls, .pdf e .doc;

Mostrar motivo do bloqueio dos trabalhos;

Bloqueio de trabalhos de impressão ao ultrapassar cotas, com possibilidade de configurar uma mensagem na tela do usuário;

Atualização automática das cotas de impressão por usuário ou grupo de usuários, diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente;

Possibilidade de captura e armazenamento de qualquer documento impresso, de qualquer aplicativo para auditoria no módulo de administração;

O Servidor da CONTRATANTE disponibilizado para a implementação do software de bilhetagem está configurado com sistema operacional Debian 10 “buster”;

Esta CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA implementar o software de bilhetagem em servidor próprio, o qual será cedido à esta CONTRATANTE em regime de comodato;

O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistema de serviço de diretório LDAP;

O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas e impressão para usuários e grupos de usuários;

Deve ser possível estabelecer cotas diferentes para impressões monocromáticas e Policromáticas;

Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo;

Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

Recomenda-se que o software permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:

- **por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, etc;**
- **por equipamento;**
- **por centro de custo;**
- **por usuário e por grupo de usuários;**
- **por tamanho de papel;**
- **por tipo de impressão: monocromática, policromática;**
- **por modo de impressão: modo econômico, modo normal;**
- **por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.**

Por motivo de economia de impressão, é desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;

No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

Do suporte técnico:

Os serviços de suporte técnico compreendem:

Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares instalados, com fornecimento de peças, módulos e componentes originais pela CONTRATADA, de acordo com as recomendações do fabricante dos equipamentos e definidas por qualquer procedimento técnico necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada;

Substituição de suprimentos que exijam a presença de técnico especialista;

O recebimento de chamadas dos equipamentos, por meio de telefone fixo, ou e-mail, ou via web, com seus custos por conta da CONTRATADA;

Apresentar relação com endereços, telefones e nome de responsáveis, para fins de contato para registro dos chamados de manutenção;

A conclusão do atendimento telefônico deve ocorrer de forma que o usuário receba, no prazo máximo de até 10 (dez) minutos, as orientações e esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos e, quando necessário, sobre os serviços de reparo ou substituição de peças que precisem ser realizados, conforme diagnóstico a ser realizado presencialmente por técnico capacitado;

Após a comissão do contrato entrar em contato com o suporte técnico da empresa relatando o possível problema com o equipamento, a empresa deverá enviar seu técnico em até no máximo 12 horas úteis para a análise do problema e a solução (reparo, substituição de peça ou substituição do equipamento) deverá ocorrer em até no máximo 24 horas úteis.

Recebida a ligação dos usuários, o atendente deverá:

Prestar as orientações e auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão e reprografia tais como desatolamento de papel, configuração do painel de controle, definindo e ajustando recursos e funcionalidades;

Registrar a requisição, no caso de situações de incidentes e problemas que requeiram a intervenção do técnico responsável pela assistência técnica, informando ao usuário solicitante o número do referido registro e o tempo provável de restabelecimento pleno do serviço, observados os prazos estabelecidos.

Da substituição de suprimento (toner)

A CONTRATADA disponibilizará suprimentos reserva (toner), a serem substituídos pelo técnico do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações que estará compondo a comissão de fiscalização da BAPV, de acordo com instruções operacionais recebidas no treinamento especificado neste Estudo Preliminar;

Os suprimentos reservas deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA à Gerência da Comissão de Fiscalização do contrato da BAPV, tendo como principal parâmetro a quantidade de equipamentos, na proporção de 3 (três) unidades de toner reserva a cada 5 (cinco) equipamentos de mesmo modelo efetivamente instalados;

Para os equipamentos cujo o modelo seja inferior a 5 (cinco) unidades instaladas, a CONTRATADA deverá fornecer no mínimo um toner reserva para este tipo de impressora. Exemplo:

- Para 3 (três) impressoras do modelo xyz, deverá ser disponibilizado 1 (um) toner.

O prazo para substituição do toner reserva será de até 08 (oito) horas úteis a partir do registro da solicitação;

Interrupções no serviço de impressão ou em qualquer equipamento que faça parte da solução, inclusive aquelas relacionadas ao software de gerenciamento de impressão, a CONTRATADA deverá:

Realizar o atendimento necessário em até 08 (oito) horas úteis após a solicitação;

Caso haja necessidade da troca temporária do equipamento para manutenção (back up) ou definitiva, ou de peça, esta deverá ocorrer nos prazos estabelecidos acima, contados em dobro, como prazo máximo para finalização do atendimento;

O equipamento que ficar inoperante ou apresentar problemas técnicos por 03 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, em período de até 30 (trinta) dias, deverá ser substituído, sem quaisquer ônus para a GUARNAE-PV e com a prévia concordância deste, por outro de características técnicas idênticas ou superiores àquelas especificadas neste termo de referência;

Quando da instalação, retirada, substituição ou remanejamento de equipamentos, a CONTRATADA deverá registrar prévia leitura física dos contadores, emitindo documento que conste a quantidade de páginas impressas, identificação completa do equipamento, inclusive o endereço IP designado, local de instalação e o departamento detentor do mesmo;

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Materiais a serem disponibilizados

As impressoras que serão cedidas em regime de comodato deverão atender as características mínimas descritas abaixo:

Multifuncional Monocromática com Scanner e tecnologia eletrofotográfica a seco (laser,LED, jato de tinta ou equivalente).

- Velocidade de impressão: no mínimo **20 páginas por minuto em papel A4** ou superior;
- Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário;
- digitalização de documentos: Tamanho A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF;
- salvamento do arquivo digitalizado: encaminhamento via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB)ou servidor FTP e em dispositivos do tipo USB;
- Memória(Padrão/Max): 2 GB e HDD: 160 GB ou superior;
- formatos dos arquivos gerados pela digitalização: no mínimo JPEG e PDF;
- gramatura: No mínimo de 75g/m² a 180g/m²;
- tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes, Etiquetas;
- frente e Verso: Automático para cópia e impressão;
- Protocolos: TCP/IP, SMB e SNMP;
- ADF: Alimentador Recirculador de Originais;
- resolução: no mínimo 600 dpi x 600 dpi ou superior;
- linguagem de Impressão: PCL 5e, PCL 6e, Post Script 3;
- Interface: Ethernet(10base-T/100base-T/1000base-T) e USB 2.0.
- visor: Em Português e/ou inglês;
- sistema Operacional: Windows XP/Vista/2003/7/8/10/11, Linux Ubuntu/debian;
- Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.

Multifuncional Policromática com Scanner e tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, jato de tinta ou equivalente).

- Velocidade de Impressão: No **mínimo 20 ppm em papel A4**;
- Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário;
- Digitalização de documentos: Tamanho A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF.
- Salvamento do arquivo digitalizado: encaminhamento via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB)ou servidor FTP e em dispositivos do tipo USB.
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: no mínimo JPEG e PDF.
- Gramatura: mínima de 75g/m² a 180g/m².
- Memória 1,0 GB ou superior;
- Frente e Verso: Automático para cópia e impressão
- ADF: Alimentador Recirculador de Originais
- Resolução: 1200 dpi;
- Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100 ou superior;
- Visor: Em Português e/ou Inglês;
- Sistema Operacional: Windows XP/Vista/2003/7/8/10/11, Linux Ubuntu/debian;
- Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento

Justificativa para impressora policromática

A impressora colorida é utilizada pelos esquadrões de aviação seja em missões de treinamento, operações reais ou exercícios técnicos. Este tipo de equipamento é utilizado diariamente para a impressão dos mais variados materiais aeronáuticos, como documentação de voo, auxílios nos voos de rotina e missões, impressões de mapas de navegação, impressão de diplomas devido a grande quantidade de cursos dentre outros.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Para o dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, deve-se considerar, durante o planejamento da contratação, o consumo mensal ou anual de impressões e cópias **por ambiente/departamento**.

Levantamento das necessidades de impressão e digitalização **para cada ambiente/departamento**:

Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão ou entidade: A3, A4, Carta, Ofício, etc.;

Tipos de impressão: monocromática, policromática;

Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;

Análise, quando for o caso, dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados (m²), comprimento em metros (m), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão; e 10.2.5. Análise da quantidade de usuários atendidos por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas.

Foi levada em consideração a base volumétrica aferida nos anos de 2019, 2020 e 2021.

	2019			2020			2021		
	Mono	Poli	Total	Mono	Poli	Total	Mono	Poli	Total
Jan	40.000	353	40.353	34.987	114	35.101	27.703	286	27.989
Fev	37.400	388	37.788	28.000	137	28.137	32.608	346	32.954
Mar	54.199	300	54.499	47.986	151	48.137	52.200	1.134	53.334
Abr	47.300	487	47.787	37.906	453	38.359	49.548	2.269	51.817
Mai	49.500	384	49.884	29.195	289	29.484	46.547	197	46.744
Jun	56.109	462	57.033	26.526	921	27.447	33.266	699	33.965

Jul	57.261	1.354	58.615	31.404	1.203	32.607	33.491	358	33.849
Ago	63.693	803	64.496	44.380	270	44.650	43.201	2.438	45.639
Set	49.000	503	49.503	44.380	270	44.650	39.580	1.940	41.520
Out	58.445	751	59.196	47.963	40	48.003	34.997	2.658	37.655
Nov	58.000	600	58.600	46.000	200	46.200	40.364	251	40.615
Dez	57.328	537	57.865	43.500	300	43.800	34.674	3.185	37.859
Média	52.353	576	52.968	38.518	362	38.881	39.015	1.313	40.328
Total Anual	628.235	6.922	635.619	462.227	4.348	466.575	468.179	15.761	483.940

- A média **mensal** da Monocromática é de 43.251 impressões;
- A média **mensal** da Policromática é 750 impressões;
- A média **anual** da Monocromática é 519.547 impressões;
- A média **anual** da Policromática é 9.010 impressões;

Com a chegada da pandemia nos anos de 2020, 2021 e início de 2022, o regime de home Office e trabalhos presenciais em dias alternados passaram a ser uma realidade nessa OM, por este motivo, percebe-se a diminuição das médias anuais e mensais de impressões monocromáticas comparadas ao ano de 2019;

Neste período, houve uma diferença de 17,39% a menos mensal de impressões/cópias em preto e branco comparadas ao ano de 2019;

Já as impressões na impressora policromática, houve um aumento na média mensal de 7,14%. No período citado, os esquadrões aéreos não trabalharam em dias alternados e o regime de home Office era apenas para os que se enquadravam nos critérios como: (gravidez, idade a partir 60 anos, doenças pré-existentes dentre outros. Por serem a linha de frente no ar, tiveram diversas missões para transporte de oxigênio, transporte de pacientes etc, precisando imprimir mapas de navegação, documentos de voo, tudo o que seria necessário para a execução da missão.

Levando em consideração a oscilação de quantidade de impressões nesses períodos descritos na tabela à cima, e levando em consideração a franquia fixa mensal, a equipe de planejamento opta por manter a quantidade de impressões/cópias da impressora monocromática em **55.000** e aumentar para **1.500** a quantidade de impressões/cópias da impressora policromática.

8. Levantamento de soluções

Identificação da solução de TI: Cenário 1 – Aquisição de equipamentos de impressão

Descrição da solução de TI:

Características:

- Contratação de equipamentos de impressão;
- Instalação dos equipamentos na Base Aérea de Porto Velho;
- Manutenção corretiva nos equipamentos;
- Reparo ou substituição nos equipamentos após prazo de garantia do fabricante;
- Possibilidade de contratação de garantia estendida;
- Disponibilidade de suprimentos durante vida útil do equipamento.

Considerando o exposto no Art. 12, inciso II, da IN 04/2014, o levantamento de alternativas de soluções de TI deve ser avaliado em relação aos seguintes requisitos:

A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?: Sim

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?: Não se Aplica

A Solução é um software livre ou software público?: Não se Aplica

A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?: Não se Aplica

A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital): Não se aplica

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?: Não se Aplica

Cenário 2 – Locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas

Descrição da Solução de TI

Características:

- Contratação do serviço de locação de equipamentos de impressão;
- Instalação dos equipamentos na Base Aérea de Porto Velho;
- Manutenção corretiva nos equipamentos;
- fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL);

- reparo e substituição de equipamentos defeituosos;
- Pagamento de valor por página impressa.

Considerando o exposto no Art. 12, inciso II, da IN 04/2014, o levantamento de alternativas de soluções de TI deve ser avaliado em relação aos seguintes requisitos:

A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?: Sim

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?: Não se Aplica

A Solução é um software livre ou software público?: Não se Aplica

A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?: Não se Aplica

A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital): Não se aplica

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?: Não se Aplica

Cenário 3 – Contratação de serviço de impressão (outsourcing) – modalidade franquia de páginas mais excedente

Descrição da Solução de TI:

Características:

- Contratação de serviço de impressão (outsourcing);
- fornecimento, instalação, disponibilidade e cessão de direito de uso dos equipamentos;
- franquia mensal mais excedente de páginas impressas por equipamento;
- software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- manutenção corretiva;
- fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL);
- reparo e substituição de equipamentos defeituosos.

Considerando o exposto no Art. 12, inciso II, da IN 04/2014, o levantamento de alternativas de soluções de TI deve ser avaliado em relação aos seguintes requisitos:

A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?: Sim

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?: Não se Aplica

A Solução é um software livre ou software público?: Não se Aplica

A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?: Não se Aplica

A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital): Não se Aplica

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?: Não se Aplica

9. Análise comparativa de soluções

Os critérios para escolha da solução de TI a ser contratada baseou-se na análise de qual cenário acima descrito melhor atenderia a necessidade da instituição e requisitos legais para contratação, desta forma, essa análise considerou:

Cenário 1 - Aquisição de equipamentos de impressão:

A solução foi considerada **inviável**. Segue a justificativa:

De acordo com o documento normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017, declara na subseção 10.1.1 que "Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a

possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias."

Cenário 2 - Locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas:

A solução foi considerada **inviável**. Seguem as justificativas:

De acordo com o documento normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017, declara na subseção 10.2.1 que "Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias."

De acordo com documento normativo Portaria nº 28, expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 17/02/2017, declara que " Art. 2º - Fica suspensa, em 2017, a partir da publicação desta Portaria, aos órgãos listados no Anexo II, a realização de novas contratações relacionadas a: ..V- locação de máquinas e equipamentos."

Cenário 3 - Contratação de serviço de impressão (outsourcing) - modalidade franquia de páginas mais excedente:

A solução atende as necessidades da instituição. Segue justificativa:

De acordo com o documento normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017, declara na introdução do documento que: "A Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização."

Ainda neste documento, na subseção 1.2 que "Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas."

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Não se aplica.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Não se aplica.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da BAPV.

E também melhoria de todo o parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 791.400,00

O valor estimado da contratação é de R\$ 791.400,00 (setecentos e noventa e um mil e quatrocentos reais.)

A composição da planilha de composição de preço é:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor de Referência <u>MENSAL</u>	Valor de Referência do valor proposto como <u>excedente</u> para o contrato (60 meses)	Valor de Referência <u>TOTAL</u> para <u>60 meses</u>
------	-----------------------------	-------------------------	------------	---	---	---

1	Serviços continuados de impressão monocromática e policromática na modalidade franquia de páginas mais excedentes, com cessão em regime de comodato de impressoras, com controle e contabilização de impressão a ser gerenciado por meio de sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado.	SV	1	R\$ 13.190,00	R\$ 115.800,00	R\$ 791.400,00
---	--	----	---	---------------	----------------	----------------

PLANINHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS						
SUBITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	QTD MENSAL	QTD PARA 60 MESES	UF	PREÇO UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (R\$)	PREÇO TOTAL DE REFERÊNCIA (R\$)
1	Serviços continuados de impressão policromática na modalidade franquia de páginas mais excedentes, com cessão em regime de comodato, de 3 (três) impressoras, com controle e contabilização de impressão a ser gerenciado por meio de sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado, além de qualquer insumo/material de consumo, exceto papel, prestação de serviços de	1.500	90.000	PÁGINAS	R\$ 1,64	R\$ 147.600,00

	manutenção corretiva e preventiva para o pleno funcionamento dos equipamentos					
1.1	Cópia/impressão policromática excedente à franquia, estimada para toda a vigência do contrato.	2.000	120.000	PÁGINAS	R\$ 0,74	R\$88.800,00
2	Serviços continuados de impressão monocromática na modalidade franquia de páginas mais excedentes, com cessão em regime de comodato, de 20 (vinte) impressoras com controle e contabilização de impressão a ser gerenciado por meio de sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado, além de qualquer insumo/material de consumo, exceto papel, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva para o pleno funcionamento dos equipamentos	55.000	3.300.000	PÁGINAS	0,16	R\$ 528.000,00
2.1	Cópia/impressão monocromática excedente à franquia, estimada para toda a vigência do contrato.	5.000	300.000	PÁGINAS	R\$ 0,09	R\$ 27.000,00
TOTAL						R\$791.400,00

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Considerando o exposto, a solução de TI escolhida para serviço de impressão institucional é a contratação de serviço de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, descrita no cenário 3.

As principais características do serviço de impressão devem ser:

- Acesso via rede local (TCP/IP);
- Fornecimento, disponibilidade e cessão de direito de uso dos equipamentos;
- Franquia mensal mais excedente de páginas impressas por equipamento;
- Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- Manutenção corretiva;
- Fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL);
- Reparo e substituição de equipamentos defeituosos.

Com a melhoria e ampliação do atual serviço de impressão da Base Aérea de Porto Velho, espera-se obter os seguintes benefícios:

- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão;
- Alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos;
- Melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos;
- Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
- Eliminação do custo referente a logística de distribuição de equipamentos e suprimentos na Base Aérea de Porto Velho;

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia;

A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:

Foco maior na produtividade dos equipamentos;

Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;

Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;

Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);

O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

A **franquia** deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os resultados pretendidos com a contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão são: Ganho na produtividade, Redução de preocupações com os serviços de impressão, sustentabilidade e economia na hora de imprimir, renovação dos equipamentos de impressão sem custos para a BAPV, assistência técnica e manutenção periódica, diminuição do tempo de impressão para a primeira página, qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, dentre outros.

17. Providências a serem Adotadas

Designar Comissão de Fiscalização para o serviço de outsourcing de impressão;

A contratante deverá atentar-se para que a assinatura do contrato ocorra no máximo 20 (vinte) dias antes da finalização do contrato anterior para fins de transição das empresas.

Comunicar à Contratante, por escrito e com a necessária antecedência, sobre quaisquer deficiências ou enganos encontrados nas especificações ou métodos de execução que possam colocar em risco a segurança e o desempenho final dos serviços, ou, ainda, venham a onerar seus custos desnecessariamente, não sendo a eventual existência de falhas, razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza;

A contratada deverá se responsabilizar pela qualidade dos serviços;

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

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

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

A contratada deverá entregar instalar e operacionalizar, conforme preceitua no Termo de Referência, em regime de comodato, todos os equipamentos especificados no Termo de Referência, em quantidade correspondente, colocando-os em condições de perfeito uso, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

A contratada deverá ministrar, às suas custas, treinamento necessário para a operação dos sistemas, para os militares do Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações e militares da Comissão

de Fiscalização para atendimento as necessidades da Base Aérea de Porto Velho, na conformidade do Termo de Referência.

A contratada deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

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

A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

A contratada deverá apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

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

A contratada deverá apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

A contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

A contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato, um cronograma de manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos;

A contratada deverá executar, de forma contínua, manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos de impressão e softwares instalados, de modo a mantê-los em plena e eficaz capacidade produtiva, sem ônus, encargos ou responsabilidades para a BAPV, devendo os respectivos serviços ser executados durante o horário normal de expediente, ou seja, de segunda a sexta-feira, de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00, exceto em feriados;

A contratada deverá assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios, inclusive suprimentos (cilindro, toner, cartuchos, revelador e demais que se fizerem necessários) para os equipamentos.

A contratada deverá arcar com os custos das licenças e atualizações dos Softwares fornecidos, incluindo-se aí o Software de Gerenciamento, contabilização e bilhetagem, além dos Drivers necessários ao funcionamento dos equipamentos;

Toda a manutenção corretiva e preventiva nas impressoras, bem como o fornecimento de insumos (cartuchos de toner para impressões, materiais de limpeza, etc), as eventuais e possíveis remoções, realocações e substituições ficarão a cargo da Contratada, sem ônus adicional de qualquer espécie à Contratante;

A realocação das máquinas copiadoras para locais diversos daqueles estipulados neste Termo de Referência, quando houver solicitação do CONTRATANTE, ficará a expensas da Contratada. A remoção e/ou reinstalação em comento deverão ser realizadas dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de solicitação dos serviços.

Recomendações sobre Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental:

Deve-se prever no Termo de Referência **cláusula relacionado ao dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis**, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de

diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

A logística reversa é de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

A empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada;

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

A periodicidade desse recolhimento deverá ser definida no Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Declaro que a contratação é viável para a BAPV, pois garante que a manutenção possa ser realizada rapidamente em caso de interrupção de um link óptico, garantindo assim que exista empresa especializada contratada e apta a realizar o reparo em tempo hábil, impedido assim, que a Administração seja prejudicada com a indisponibilidade de comunicação desta Organização Militar com as demais Organizações Militares da Aeronáutica.

19. Responsáveis

ANDREIA DA GAMA FERREIRA SENA 1º TEN QOCON ANS

Comandante da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações

DENICE RAMOS LOPES ASP QOCON ANS

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação

LUCAS DA SILVA COSMA 3º SGT QSCON TIN

Auxiliar da Seção de Tecnologia da Informação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 - DOU - Imprensa Nacional.pdf (66.17 KB)

**Anexo I - ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 -
DOU - Imprensa Nacional.pdf**

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 21/02/2022 | Edição: 36 | Seção: 1 | Página: 24

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital

PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132, inciso I, e o art. 137, incisos I e II do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e arts. 39 e 40 da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, resolve:

Art. 1º Estabelecer o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria.

Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital – SGD.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Orientações Gerais

Art. 4º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações e recursos adicionais.

Disposições Transitórias

Art. 5º O disposto nesta Portaria deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, sendo facultativa a sua adoção para os processos cujo planejamento da contratação tenha se iniciado antes de sua vigência ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

Vigência

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2022.

FERNANDO ANDRE COELHO MITKIEWICZ

ANEXO II
MODELO DE IMR



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE PORTO VELHO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
Avaliação da qualidade dos serviços

Indicado	
IMR N° XX/SSUB/2022	
Item	Descrição
Nota de Empenho	
Solicitação de Empenho	
Valor do Empenho	
Local de Execução	
Resumo do Serviço	
Meta a cumprir	
Fiscalização	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Percentual de Execução	
Início do Serviço	
Data da Medição	
Ocorrências	
Profissionais Envolvidos	
Sanções	
Fotos	
Assinatura do Fiscal	

TABELA I - GRAUS ATRIBUÍDOS AS INFRAÇÕES

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL E/OU POR SERVIÇO EMPENHADO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	OCORRÊNCIAS
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02	
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03	

6	Não fornecer no prazo equipamento, EPI, uniforme ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário (Contrato e Termo de Referência).	04	
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01	
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02	
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01	
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03	
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01	
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS			

TABELA III – FATORES DE AVALIAÇÃO

VALOR DO SERVIÇO CONTRATO	
PERÍODO MEDIDO	
REINCIDÊNCIA DE INFRAÇÃO	

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NA MEDIÇÃO	SOMATÓRIO DOS GRAUS DE INFRAÇÕES NA MEDIÇÃO	PERCENTUAL ACUMULADO DAS INFRAÇÕES NA MEDIÇÃO	VALOR A SER DESCONTADO NA MEDIÇÃO

Cronograma Físico Financeiro – Serviço de Outsourcing de Impressão

A tabela abaixo apresenta cronograma de execução físico-financeira, com previsão de desembolso ao longo de 60 (sessenta) meses:

Item	Previsão Desembolso				
	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano
Outsourcing de impressão – páginas a4 – monocromático – dentro da franquia – sem papel	R\$ 105.600,00	R\$ 105.600,00	R\$ 105.600,00	R\$ 105.600,00	R\$ 105.600,00
Outsourcing de impressão – páginas a4 – monocromático – excedente a franquia – sem papel	R\$ 5.400,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.400,00
Outsourcing de impressão – páginas a4 – policromático – dentro da franquia – sem papel	R\$ 29.520,00	R\$ 29.520,00	R\$ 29.520,00	R\$ 29.520,00	R\$ 29.520,00
Outsourcing de impressão – páginas a4 – policromático – excedente a franquia – sem papel	R\$ 17.760,00	R\$ 17.760,00	R\$ 17.760,00	R\$ 17.760,00	R\$ 17.760,00
Subtotal	R\$ 158.280,00	R\$ 158.280,00	R\$ 158.280,00	R\$ 158.280,00	R\$ 158.280,00
Total estimado da contratação	R\$ 791.400,00				



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
Data/Hora de Criação:	30/05/2022 18:34:54
Páginas do Documento:	60
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	61
Hash MD5:	b96701acec6778dbd73b9f82895e8e29
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten ANDREIA DA GAMA FERREIRA SENA no dia 30/05/2022 às 14:51:43 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento ALLAN YLKC DIAS LOPES BENARROSH no dia 30/05/2022 às 15:28:50 no horário oficial de Brasília.