



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO MARANHÃO

Processo Administrativo nº 10388.100055/2021-16

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
07/12/2020	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento de Contratações
21/07/2021	1.1	Última versão	Equipe de Planejamento de Contratações

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação do serviço mensal de impressão, cópia e digitalização (outsourcing de impressão), modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais do fabricante (exceto papel), para atender à Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Maranhão – GRA/MA, e demais Órgãos clientes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum cujos padrões e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, com fulcro na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e em atendimento ao Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

2.2. A descrição da solução como um todo, conforme evidenciado nos Estudos Preliminares, Apêndice deste TR, abrange a prestação de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (Outsourcing de impressão), na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais (exceto papel), para atendimento aos órgãos do Ministério da Economia relacionados neste TR.

2.3. Especificações técnicas mínimas e tipos dos equipamentos a serem disponibilizados para a prestação do serviço:

2.3.1. Equipamentos Multifuncionais (Tipos I e II):

CARACTERÍSTICA	EQUIPAMENTO TIPO I - Monocromático	EQUIPAMENTO TIPO II - Policromático
FUNÇÕES	Impressão	Sim
	Cópia	Sim
	Digitalização	Sim
TECNOLOGIA E OPERAÇÃO	Tecnologia de Impressão	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente
	Modos de Cor	Monocromático
	Painel Operacional	Painel operacional tátil de LCD/LED (touchscreen), no mínimo
	Linguagens de Impressão (Emulações)	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Compatível, no mínimo, com Windows 7 ou superior
	Conectividade Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo
	Interface de conexão direta	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo
	Capacidade de Operação em Rede	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar contadores de forma remota, suporte a operação e gerenciamento de rede
	Impressão Segura	Suporta à solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.
	Ciclo Mensal Máximo	Acima de 20.000 páginas
MÍDIAS	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo
	Gramaturas de papel	De 75g/m ² a 180g/m ²
	Tipos de papel suportados	Papéis tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão
	Capacidade de papel Bandeja de Entrada	500 folhas, no mínimo

	Capacidade de papel Bandeja de Saída	150 folhas, no mínimo	150 folhas, no mínimo
	Capacidade de pelo menos 1 bandeja para Papel A3	NÃO	NÃO
	Capacidade e tipo do Alimentador de Originais	Deve possuir alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas no mínimo	Deve possuir alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas no mínimo
IMPRESSÃO	Velocidade de impressão	30 PPM (A4), no mínimo	20 PPM (A4), no mínimo
	Resolução de impressão	600 dpi, no mínimo	1200 dpi, no mínimo
	Impressão em Frente & Verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado	Modo duplex automático padrão, integrado
CÓPIA	Resolução de cópia	600x600 dpi, no mínimo	600x600 dpi, no mínimo
	Tamanho do original	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)
DIGITALIZAÇÃO	Tipo de Scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
	Velocidade de digitalização	30 IPM, no mínimo	25 IPM, no mínimo
	Resolução óptica	600 dpi, no mínimo	600 dpi, no mínimo
	Área de digitalização	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)
	Formatos de arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado, no mínimo.	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado, no mínimo.
	Funções de digitalização	Modos mono/policromático. digitalizar para pasta SMB e mídia USB, no mínimo	Modos mono/policromático. digitalizar para pasta SMB e mídia USB, no mínimo
ENERGIA E OPERAÇÃO	Alimentação	110V ou 220V	110V ou 220V
	Certificações	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível
	Meio Ambiente	Deve possuir modos de economia de energia	Deve possuir modos de economia de energia
ACESSÓRIOS	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório devem ser originais do fabricante (exceto estabilizadores)	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório devem ser originais do fabricante (exceto estabilizadores)
	Fornecimento de transformador bivolt para tensão local (quando necessário)	SIM	SIM

2.3.2. **Equipamento Tipo III - Scanner de Produção (Digitalizações)** - Equipamento específico para digitalizações, do tipo Scanner de produção de mesa com alimentador automático de documento (ADF) e mesa digitalizadora integrada (flatbed), novo, de primeiro uso e em linha de fabricação com as seguintes especificações:

- a) Alimentador automático de documentos com capacidade de, no mínimo, 80 folhas;
- b) Modo de digitalização simplex, duplex, colorido, tons de cinza e preto/branco;
- c) Tamanho de papel A4 para o ADF e para a mesa digitalizadora;
- d) Modo de documentos longos (até 3 metros);
- e) Aceite de documentos com gramatura de 34 g/m² até 413 g/m²;
- f) Velocidade de digitalização para o ADF de, no mínimo, 40 IPM (Simplex) e 80 IPM (duplex);
- g) Possuir interface Ethernet 10/100 Base-TX Ethernet e interface USB 2.0 ou superior;
- h) Resolução ótica de, no mínimo, 600 dpi;
- i) Ciclo diário de digitalização de, no mínimo, 3.000 folhas;
- j) Compatibilidade com o sistema operacional Windows 7 ou superior;
- k) Tecnologia que permita um melhor reconhecimento dos caracteres (OCR) da imagem digitalizada;
- l) Vir acompanhado de software de reconhecimento de caracteres (OCR) em português;
- m) Detecção e correção automática do ângulo de inclinação da imagem (automaticamente rotacionar e centralizar as imagens digitalizadas gerando um arquivo com as páginas devidamente alinhadas);
- n) Detecção e correção automática da orientação do documento;
- o) Detecção automática do tamanho do documento digitalizado e detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos;
- p) Remoção eletrônica de cor, realce de imagem (brilho, contraste, nitidez) e remoção automática de páginas em branco;
- q) Preenchimento de orifícios;
- r) Remoção de tramas (Moiré);
- s) Geração de formato de saída, no mínimo, TIFF, PDF, PDF pesquisável e JPEG;
- t) A mesa digitalizadora poderá ser integrada de fábrica ou se integrar ao scanner na forma de acessório;
- u) Possuir fonte de alimentação de 100 ~240 VAC, 50/60 Hz automática.

2.3.3. **Requisitos de Software de Bilhetagem** - Deverá ser disponibilizado, juntamente com os equipamentos, o software de bilhetagem e controle, sendo que os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem deverá ter, no mínimo, as seguintes especificações:

- a) sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sendo que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- b) o software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

- Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- c) Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- d) É recomendado que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas 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 de impressoras.
- e) Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- f) Recomenda-se que a solução a ser contratada 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 (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):
- por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, 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.
- g) É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- Caso o software não possua a funcionalidade prevista neste item, cabe ao órgão implementar o recurso através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.
- h) É recomendado que o acesso à gestão do sistema de bilhetagem seja disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- i) 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.
- Cabe ao órgão definir, de acordo com sua respectiva Política de Impressão, se será permitida ou não a impressão de documentos particulares mediante ressarcimento e a definição de como será a operacionalização interna dessa cobrança. Sugere-se, nesse caso, que a cobrança seja mensal mediante emissão de GRU para pagamento por parte dos respectivos usuários.
 - Documentos classificados como confidenciais: a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente, todavia, deve ser auditada a quantidade de documentos classificados como confidenciais e impressos pelos usuários de modo a restringir eventuais abusos.
- j) Recomenda-se que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

2.4. Bens e serviços que compõem a solução

2.4.1. **Grupo 01** - Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Maranhão - GRA/MA e Núcleo de Inteligência Previdenciária e Trabalhista NUINT/MA.

2.4.1.1. Quantidade de equipamentos e demanda estimada:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CADSER	QTDE	FRANQUIA - EQPTO	FRANQUIA - MENSAL	FRANQUIA - ANUAL	FRANQUIA - 60 MESES
1	1	Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática - Franquia Máxima	26573	8	400	3.200	38.400	192.000
	2	Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática - Excedente Máximo	26654	8	120	960	11.520	57.600
	3	Equipamento Tipo II - Impressão Policromática - Franquia Máxima	26611	1	200	200	2.400	12.000
	4	Equipamento Tipo II - Impressão Policromática - Excedente Máximo	26697	1	60	60	720	3.600
	5	Equipamento Tipo III - Scanner de Produção (Digitalizações)	27618	2	-	-	-	-

2.4.1.2. Locais de entrega e instalação dos equipamentos do GRUPO 01

2.3.1.2.1 Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Maranhão - GRA/MA - Rua Osvaldo Cruz, nº 1618 - Centro, Canto da Fabril, 5º andar Setor D, São Luís/MA - CEP 65.020-902:

- Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática: 07 (sete) equipamentos;**
- Equipamento Tipo II - Impressão Policromática: 01 (um) equipamento;**
- Equipamento Tipo IV - Scanner de Produção (Digitalizações): 02 (dois) equipamentos.**

2.3.1.2.1 Núcleo de Inteligência Previdenciária e Trabalhista NUINT/MA, Avenida Daniel de La Touche, nº 4.000 - Bairro Cohama - São Luís/MA - CEP 65.074-115:

- Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática: 01 (um) equipamento.**

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

Para a realização de sua atividade fim, a Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Maranhão (GRA-MA) necessita prover a infraestrutura necessária para o desempenho de suas atividades.

A presente contratação visa atender, de forma eficaz, as demandas de impressão e cópia, por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento deste órgão e os Órgãos clientes atendidos por ela, e Núcleo de Inteligência Previdenciária e Trabalhista NUI/NT/MA, atuais usuáries do serviço, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

Os atuais Contratos, nº17/2016 e nº12/2016, locação de copiadora e Locação de Impressora, respectivamente, vencerão no dia 31/12/2021, sem a possibilidade de prorrogação. Os serviços de impressão e cópia são essenciais para as atividades institucionais dos Órgãos, a interrupção do serviço produzirá impacto direto no desempenho das atividades.

Mesmo com o crescimento da utilização de sistemas para tramitação de documentos no formato eletrônico, a impressão ainda é uma atividade necessária para o bom andamento dos serviços, já que, em alguns casos, ainda é imprescindível a existência de documentos em papel.

Por tanto, a nova contratação deve atender as necessidades atuais da GRA-MA, Órgãos clientes, e NUI/NT/MA, e as orientações estabelecidas pela Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, contidas no documento de "Boas práticas, Orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" com força de normativa legal.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE.3	Reduzir custos, racionalizar recursos e garantir a qualidade dos serviços.
OE.4	Aperfeiçoar os mecanismos de priorização e harmonização das ações, privilegiando resultados efetivos
OE.5	Viabilizar o monitoramento de resultados e da aplicação eficiente dos recursos, promovendo a transparência
OE.6	Promover um espaço de colaboração onde o governo possa trabalhar em parceria com a sociedade para inovar e transformar digitalmente a nação

ALINHAMENTO AO PDTI/ME 2020-2022			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTI associada
A1	Prover soluções de digitalização e impressão	M1	Prover equipamentos e soluções para atender às necessidades dos usuários de TI
A2	Manter soluções contidas no Catálogo da DTI/SGC	M3	Desenvolver, aprimorar e manter soluções de TI

ALINHAMENTO AO PAC (2021)	
Item	Descrição
19	Locação Equipamentos de Impressão
34	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DEEQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 ATE 30 PPM

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. A quantidade estimada de cópias/impressões consumidas no mês foi baseada na média do consumo feito entre abril e maio de 2021. Além disso, delimitou-se um quantitativo de 30% sobre o "Franquia Máxima" para ser considerado nos itens de "Excedente Máximo", pois com este valor será possível atender às necessidades atuais e eventuais aumentos esporádicos de impressão.

3.3.2. Desta forma, os quantitativos de equipamentos com as respectivas estimativas de consumo por equipamento em cada grupo seguem nas tabelas abaixo:

GRUPO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MÁXIMA MENSAL DE PÁGINAS POR EQUIPAMENTO	EXCEDENTE MÁXIMO MENSAL DE PÁGINAS POR EQUIPAMENTO
1	Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática	8	400	120
	Equipamento Tipo II - Impressão Policromática	1	200	60
	Equipamento Tipo III – Scanner de Produção (Digitalizações)	2	-	-

3.4. Parcelamento da Solução de TI

3.4.1. Como é cediço, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme preceito disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.4.2. Contudo, a Súmula 247/2007 do Tribunal de Contas da União traz à lume o fato de que, em alguns casos, a higidez de tal regramento poderá ser superada, notadamente quando sua aplicabilidade implicar em mais riscos que benefícios, *in verbis*:

"Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços" (Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010);

3.4.3. Nesse contexto, elenca-se abaixo inúmeras situações que vão de encontro à adoção da fragmentação da solução de outsourcing de Impressão nestes órgãos, a saber:

- As similaridades dos serviços que compõem a contratação compreendem um conjunto de itens relacionados e interconectados entre si que devem ser implantados e mantidos ao longo da duração do contrato, de forma que a execução por contratadas diferentes - não parceiras de negócio - aumentaria a necessidade de controle e o consequente risco de se inviabilizar a efetividade dos resultados pretendidos, quais sejam os de prover recursos de impressão, cópia e digitalização da para os Órgãos a serem atendidos sem prejuízos às questões envolvendo integração e interoperabilidade dos equipamentos, assim como, aplicação adequada de todas as demais medidas esperadas;
- A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado;

- A celebração de vários contratos distintos enseja elevação da sobrecarga de serviços imposta ao notório exíguo quadro de servidores a serem designados como fiscais de contrato;
- A contratação de itens isolados eleva o risco de licitação deserta, gerando a perda do procedimento licitatório por desinteresse do mercado.

3.4.4. O agrupamento em itens não atrapalha a ampla participação dos licitantes, haja vista que a prática é amplamente utilizada pela Administração Pública.

3.4.5. Em face do supracitado, denota-se que a fragmentação do objeto que se pretende contratar (outsourcing de impressão) tende a prejudicar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, de forma que o objeto deverá ser licitado como único, dividido em itens, a ser adjudicado de forma global por grupo.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Benefícios diretos

3.5.1.1. Garantia da continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Maranhão, e do Núcleo de Inteligência Previdenciária e Trabalhista -NUINT/MA, como forma de viabilização do desenvolvimento de sua missão institucional.

3.5.2. Benefícios indiretos

3.5.2.1. Redução de Custo Total de Propriedade (TCO) decorrente da não imobilização de ativos;

3.5.2.2. Eliminação de compras de toners e peças de reposição;

3.5.2.3. Manutenção e suporte padronizado e sem necessidade de nova contratação;

3.5.2.4. Padronização de equipamentos e sistemas, facilitando a gestão;

3.5.2.5. Conhecimento do real valor das despesas com impressão;

3.5.2.6. Atualização tecnológica por conta do fornecedor;

3.5.2.7. Gerenciamento remoto das impressoras;

3.5.2.8. Gestão de controle dos custos;

3.5.2.9. Redução de fornecedores e processos licitatórios (equipamentos, manutenção, toners etc).

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem as seguintes necessidades:

4.1. Requisitos de Negócio

A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Os equipamentos a serem fornecidos devem ser novos e de primeiro uso e atender integralmente às exigências deste Termo Referência.

4.1.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nos locais que constam no item 2.3.1.2.

4.1.3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

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

4.1.5. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.

4.1.6. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a GRA-MA.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 usuários no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem. O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.

4.2.2. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 02 usuários na operação das impressoras disponibilizadas em cada endereço de entrega e instalação que está informado no subitem 2.3.1.2 deste Termo de Referência. O público alvo para este treinamento serão os Fiscais Técnicos e Requisitantes que retransmitirão o conhecimento aos demais usuários das respectivas unidades.

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

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O objeto da contratação deve estar em conformidade com o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria MP/STI 20/2016, o qual tem em força normativa legal, para este tipo de contratação.

4.3.2. Ademais, o item 1.8 do Acórdão nº 94/2018-TCU - Plenário, orienta que quando da realização de processo que vise a contratação de Outsourcing de impressão, a referida Portaria deva ser observada.

4.3.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

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

4.4. Requisitos de Suporte Técnico

4.4.1. A empresa a ser contratada deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados, controle de chamados: em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Contratada. Essa central de serviços terá de ser disponibilizada aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h as 18h;
- E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

4.5. Requisitos de Manutenção

4.5.1. A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de

manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão/cópia ou horas de funcionamento.

4.5.2. Tanto a manutenção preventiva quanto corretiva deverão ser efetuadas de forma contínua, de modo a manter a permanente, plena e eficaz capacidade produtiva dos equipamentos instalados, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a contratante. Fica vedada a solicitação, para fins de habilitação, da exigência de atestado da licitante onde a prestação de serviços de suporte técnico esteja em conformidade com os modelos de referência ITIL, COBIT ou similares, por extrapolar o que determina o art. 14 do Decreto nº 5.450/2005 (Decisão 486/2000 e Acórdãos 808/2003, 1.670/2003, 1.676/2005, 423/2007, 539/2007, 1729/2008, 2.056/2008, do Plenário; 2.404/2009, da 2ª Câmara, 696-10/2016, entre outros).

4.5.2.1. **Manutenção Corretiva**

4.5.2.1.1. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos locados;

4.5.2.1.2. A empresa deverá efetuar serviços de manutenção corretiva, de conserto e reparação em caso de eventuais defeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas nas unidades, a partir da abertura do chamado das solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, por outros novos e de primeiro uso, originais de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento.

4.5.2.1.3. Caso não seja possível restabelecer o seu normal funcionamento, a contratada deverá proceder à substituição do equipamento defeituoso por outro, com as mesmas características/especificações, deixando-o em perfeito funcionamento na unidade, sem ônus para a Contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

4.5.2.1.4. A contratada deverá também substituir o equipamento em assistência técnica há mais de 15 (quinze) dias, sem retorno, por outro, em perfeito estado de conservação e funcionamento, de igual ou superior padrão, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital, retirando o seu eventual substituto.

4.5.2.2. **Manutenção Preventiva**

4.5.2.2.1. A empresa contratada deverá efetuar serviços de manutenção preventiva dos equipamentos a cada 3 (três) meses, contados da data de instalação dos equipamentos;

4.5.2.2.2. Tais serviços deverão abranger, no mínimo, limpeza e lubrificação do equipamento e seus componentes, bem como, verificação da qualidade das cópias, substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, por outros originais de fábrica, emitindo relatório final com a tarefa executada;

4.5.2.2.3. Por fim, a Contratada deverá emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da Locatária, ao término do serviço, sendo entregue uma via para o fiscal do contrato, que, por sua vez, dará recebimento no documento em questão.

4.6. **Requisitos Temporais**

4.6.1. A contratada deverá responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após a comunicação decisão final, devendo ser oportunizada, à Prestadora do serviço, defesa prévia.

4.6.2. A contratada deverá sanar as irregularidades identificadas na execução de qualquer uma das etapas, inclusive, substituir no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da notificação, às suas expensas, todos os equipamentos fornecidos com problemas técnicos ou apresentados fora das especificações exigidas, sob pena de incorrer em sanções legais cabíveis, garantida a ampla defesa.

4.6.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos itens fornecidos, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.6.4. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

4.6.5. Na contagem dos prazos estabelecidos na Contratação do serviço, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

4.7. **Requisitos de Segurança**

4.7.1. A contratada não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade do Ministério da Economia, bem como não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do Ministério da Economia, sem autorização.

4.7.2. A gerência da solução de segurança deve ser realizada com acesso protegido por senha.

4.7.3. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados no CONTRATADO, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º, da Lei nº 9.609/1998. A CONTRATADA deve abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

4.7.4. Os usuários que terão acesso aos sistemas e aplicativos relacionados à solução de Tecnologia da Informação deverão ter anuência do respectivo Gestor do contrato.

4.8. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.8.1. A atividade de fabricação ou industrialização dos equipamentos utilizados na contratação de outsourcing de impressão está enquadrada no item 5-2, Anexo I, da Instrução Normativa IBAMA Nº 6/2013 (Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática), portanto, só será admitida a oferta de equipamentos mediante comprovação de que o seu fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.

4.8.2. Noutro giro, é de responsabilidade da contratada a promoção pelo recolhimento e correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como cartuchos de toner, peças substituídas, embalagens, entre outros, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental pertinente, com destaque de cumprimento obrigatório, destacamos a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos); 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 e demais preceitos de preservação ambiental.

4.8.3. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

4.8.4. A atividade de logística reversa do toner deverá ser 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.

4.8.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.8.6. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.8.7. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.8.8. A Contratada adotará, ainda, as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.8.9. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça 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 supracitada.

4.8.10. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas

vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.8.11. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição pública.

4.9. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.9.1. Conforme descrito no Item 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

4.9.2. **Solução de Gerenciamento de Cópias**

4.9.3. Conforme descrito no Item 2.3.3 - Requisitos de Software de Bilhetagem

4.10. **Requisitos de Entrega, Instalação e configuração dos equipamentos**

4.10.1. Os locais de entrega dos equipamentos são os definidos no item 2.4.1.2.

4.10.2. Os serviços de instalação, suporte técnico e execução de garantia também deverão ser prestados nos endereços supracitados.

4.10.3. O transporte dos equipamentos até o local das unidades deverá ser realizado pela contratada, inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até a sala onde deverão ser realizados os procedimentos de instalação e configuração dos equipamentos, deixando-os em perfeita condição de operação.

4.10.4. A entrega dos equipamentos deverá ser agendada, em data e hora a ser combinada previamente através do telefone (98) 32187133 ou através do e-mail grl.samf.ma@economia.gov.br (Recursos Logísticos/GRA/MA).

4.10.5. Os equipamentos contratados deverão estar em perfeito estado de uso e conservação, em suas embalagens originais, devidamente lacradas e identificadas, conforme especificação técnica exigida.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

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

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

5.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.4. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.1.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

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

5.1.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.10. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.11. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

5.1.12. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários;

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

5.1.14. Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos;

5.1.15. Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes;

5.1.16. Cumprir rigorosamente as orientações da CONTRATADA no tocante à utilização dos equipamentos;

5.1.17. Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da CONTRATADA;

5.1.18. Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;

5.1.19. Utilizar os equipamentos corretamente;

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

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

5.1.22. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

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

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

- 5.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.12. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 5.2.13. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 5.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.2.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.2.17. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 5.2.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.2.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 5.2.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.22. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 5.2.23. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.24. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.25. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.27. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.28. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1. A Licitante Vencedora deverá estar habilitada a prestar o serviço objeto desta licitação.
- 6.1.2. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos, em conformidade com a legislação vigente.
- 6.1.3. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma prestação correta e eficaz.
- 6.2. Da Entrega, Instalação e configuração dos equipamentos:
- 6.2.1. Configuração de todos os computadores da Contratada para acesso à solução;
- 6.2.2. Instalação e Configuração do Servidor de impressão;
- 6.2.3. Disponibilização da solução de impressão, incluindo hardware, softwares de gerenciamento e de bilhetagem /contabilização;
- 6.2.4. Suporte a solução por meio de profissionais capacitados e processos padronizados em conformidade com os requisitos contratados.
- 6.2.5. A CONTRATADA será responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os insumos/consumíveis originais do fabricante do equipamento (toner e outros, exceto papel)necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, bem como pela manutenção/assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos (com fornecimento das peças de reposição cabíveis, todas originais do fabricante).
- 6.2.6. Para fins de atendimento deste tópico e perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a ininterruptibilidade do serviço, bem como demais materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição em caso de necessidade (desgastes de uso).
- 6.2.7. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pela contratada, executando as instalações das máquinas, com ônus próprio de transporte, fretes, mão de obra e outras despesas necessárias, imediatamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato junto com o início da execução dos serviços, nos locais indicados no item 2.3.1.2.
- 6.3. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**
- 6.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de

lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

7.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - Anexo do Edital, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

7.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

7.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

7.15. 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.

7.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.19. Faturamento

7.19.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

7.19.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

7.19.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

7.19.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

7.19.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

7.19.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

7.19.7. As impressões e cópias em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

7.19.8. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.20. Faturamento Proporcional ao Parque Disponibilizado

7.20.1. Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço. Exemplo hipotético: Se o início da implantação do serviço ocorrer no dia 1 do mês vigente, será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo, se o início da implantação ocorrer no dia 10, será computado 33% do total da franquia.

7.20.2. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizadas para cada categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizados versus a franquia da categoria. Exemplo hipotético: Se estão estipulados um total de 8 equipamentos Tipo I, porém no mês em

questão apenas 5 equipamentos estiverem disponibilizados, o valor da franquia será de 5 x 400, totalizando 2.000 cópias.

7.21. **Cálculo da Franquia e Excedente**

7.21.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento multifuncional (Tipos I e II), de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

1. Exemplo hipotético de cálculo:

Suponha que no mês em questão do faturamento existam 5 multifuncionais do tipo I, com franquia de 400 impressões A4, disponibilizadas nas unidades do Ministério da Economia e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

Multifuncional 1 = 400 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 2 = 500 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 3 = 500 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 4 = 400 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 5 = 400 impressões A4 Monocromática;

O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.

Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,06.

Total de franquia da categoria: 5 x 400 = 2.000.

Total de impressões contabilizadas: 2.200.

Total de impressões excedentes = 2.200 – 2.000 = 200.

Valor devido da franquia = R\$ 0,10 x 2.000 = R\$ 200,00.

Valor devido do excedente = R\$ 0,06 x 200 = R\$ 12,00.

Valor devido total = R\$ 212,00.

7.22. O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos multifuncionais. O somatório dos valores individuais de cada categoria de equipamento comporá o cálculo do pagamento final devido.

7.23. **Compensação Semestral**

7.23.1. Serão computados, para o Grupo objeto deste certame, semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI.

7.23.2. A compensação semestral será realizada por tipo de equipamento (I ou II) e tecnologia de impressão (mono ou color);

7.23.3. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual:

- **Cenário 1**

- Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

- **Cenário 2**

- Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

- **Cenário 3**

- Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

- **Cenário 4**

- Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então, não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

- **Cenário 5**

- Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

- O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão podem ser obtidos no site do governo eletrônico por meio da URL : <https://www.gov.br/governodigital/ptbr/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoedeServicosdeOutsourcingdeImpressaoev.1a.pdf>

7.24. **Cálculo do Desconto Devido a Descumprimento de Nível de Serviço, Glosas e Multas**

7.24.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o cálculo do pagamento final devido, que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço.

7.24.2. O fiscal do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de Nível de Serviço. Garantido o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.

7.24.3. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal irá descrever relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as glosas, multas ou sanções cabíveis.

7.25. **Cálculo do Pagamento Final Devido**

7.25.1. O pagamento devido para todas as categorias de impressoras multifuncionais e scanners de produção será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

PC = SVTD – DLSA – MG

Onde:

PC = Pagamento efetivamente devido à contratada;

SVTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias;

DLSA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.

MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

7.11. **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

7.11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 7.11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.11.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 7.11.1.5. cometer fraude fiscal.
- 7.11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 7.11.2.1. **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;
- 7.11.2.2. **Multa de:**
- 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;
 - 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;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 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;
 - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.11.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 7.11.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 7.11.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.11.1 deste Termo de Referência.
- 7.11.2.5. 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;
- 7.11.3. As sanções previstas nos subitens 7.11.2.1, 7.11.2.3, 7.11.2.4 e 7.11.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.11.4. 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 conseqüências 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	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

- 7.11.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.11.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.11.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.11.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.11.6. 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.

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

7.11.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.11.8. 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.

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

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

7.11.11. 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.

7.11.12. 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.

7.11.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.12. Do Pagamento

7.12.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.12.1.1. 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.

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

7.12.3. 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.

7.12.3.1. 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.

7.12.4. 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:

7.12.4.1. o prazo de validade;

7.12.4.2. a data da emissão;

7.12.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.12.4.5. o valor a pagar; e

7.12.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12.5. 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;

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

7.12.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

7.12.9. 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.

7.12.10. 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.

7.12.11. 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.

7.12.12. 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.

7.12.13. 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.

7.12.13.1. 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.

7.12.14. 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.

7.12.15. 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.

7.12.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.
- 8.2. Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada deverão ser novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção. A empresa contratada deverá, ainda, responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, pelo fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como pelo fornecimento de qualquer suprimento e material de consumo, exceto papel.
- 8.3. Será aceito a instalação de equipamentos usados nos casos em que a Ordem de Serviço for emitida fora da vigência da Ata ou decorrente de ativos após o primeiro ano de execução do contrato.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor máximo aceitável para a contratação é de R\$ 74.178,00 (setenta e quatro mil cento e setenta e oito reais).
- 9.2. Os preços unitários dos itens, constantes na planilha de composição de custos, somente serão aceitos se forem menores ou iguais ao valor estimado pela Administração, conforme detalhado na tabela abaixo:

DEMONSTRATIVO - NECESSIDADE - CONTRATAÇÃO OUTSOURCING - EQUIPAMENTOS - MULTIFUNCIONAIS / SCANNER - 2022 - 2025 - PREÇO MÁXIMO C									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CADSER	QTDE	FRANQUIA - EQPTO	FRANQUIA - MENSAL	FRANQUIA - ANUAL	FRANQUIA - 60 MESES	VAL/ UNID MED
1	1	Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática - Franquia Máxima	26573		8400	3.200	38.400	192.000	0,175
	2	Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática - Excedente Máximo	26654		8120	960	11.520	57.600	0,093
	3	Equipamento Tipo II - Impressão Policromática - Franquia Máxima	26611		1200	200	2.400	12.000	0,855
	4	Equipamento Tipo II - Impressão Policromática - Excedente Máximo	26697		160	60	720	3.600	0,645
	5	Equipamento Tipo III - Scanner de Produção (Digitalizações)	27618		2	-	-	-	188,6
		TOTAL							

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O contrato vigorará por 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por mais 12 (doze) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. A manutenção do contrato será avaliada a cada doze meses, tanto sob o ponto de vista econômico, quanto à qualidade dos serviços prestados.
- 10.3. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 11.1. A despesa decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação correrá no exercício de 2022, à conta da seguinte Dotação Orçamentária: UG - 170025; PTRES - ____; ND - 33903900; UGR - 170025; Fonte - 010000000; Gestão - 00001, do Orçamento Geral da União e nos exercícios seguintes, se for o caso, à conta das dotações orçamentárias próprias para atender as despesas da mesma natureza.

12. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.3. 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DA VISTORIA

15.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 11:30 horas e das 14:00 horas às 15:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos emails: cpl.ma.samf@economia.gov.br/grl.ma.samf@economia.gov.br.

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

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

15.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

15.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico do Contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. 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.

16.3.2. 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.

16.3.3. 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.

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

16.3.5. 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.

16.3.6. 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.

16.3.7. 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.

16.3.8. 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.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Fiscal Requisitante e o Fiscal Técnico do Contrato deverão providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. 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;

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

16.4.3. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

17.2. Como o serviço a ser prestado é por franquia de impressão e excedentes, a não apresentação de garantia não implicará em prejuízo caso o serviço não seja prestado a contento.

18. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

18.1. O Pregão será realizado em 5 (cinco) itens agrupados em um único grupo.

18.2. O grupo compreenderá os tipos de equipamentos e os respectivos quantitativos estimados para franquia e excedente de páginas para compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, referentes aos tipos de equipamento especificados no subitem 2.2 deste Termo de Referência para o Órgão contratante e seus clientes.

18.3. A proposta vincula o licitante, que deverá oferecer preço menor que o valor estimado para as atividades na Planilha de Custos e Formação de Preços, evitando-se, assim, jogo de planilha.

18.4. Fazer com que a empresa vencedora forneça as peças poderá trazer vantagens para a Administração, pois o serviço somente será prestado após aquela estiver de posse dos materiais, haverá economia de tempo ao dependermos menos de outro fornecedor para a entrega do material e, devido ao know-how da empresa contratada, há menor risco de as peças e insumos fornecidos serem incompatíveis com os equipamentos e menor burocracia no caso de ser preciso acionar a garantia do produto.

18.5. A sistemática de substituição/fornecimento de peças justifica-se em razão da inviabilidade prática de planejamento, aquisição, armazenamento e controle de centenas de itens de pequeno valor, que poderiam nem ser utilizados, objetivando com isso, prestigiar os princípios da eficiência e economicidade.

18.6. **Documentação que acompanha a proposta:**

18.6.1. A Licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- 18.6.2. Catálogos/Prospectos ou Ficha Técnica dos equipamentos e softwares de bilhetagem ofertados para comprovação das especificações técnicas mínimas exigidas no subitem 2.2. deste Termo de Referência.
- 18.6.3. Caso o Catálogo do fabricante dos equipamentos e softwares sejam omissos na descrição de algum item de composição, deverá ser apresentado Declaração Complementar do Fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto.
- 18.6.4. Caso o Catálogo ou Declaração/Ficha Técnica esteja em língua estrangeira, deverá ser traduzido para a Língua Portuguesa Brasileira, com juntada do documento (cópia ou original) da língua originária.
- 18.6.4.1. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo, que deverá estar disponível no site oficial do fabricante. Caso no catálogo constem diversos modelos, o proponente deverá identificar e destacar qual a marca/modelo em que estará concorrendo na licitação.
- 18.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 18.7.1. A manutenção do contrato será avaliada pelos responsáveis pela gestão contratual ao longo da execução do contrato, tanto sob o ponto de vista econômico, quanto à qualidade dos serviços prestados.
- 18.7.2. Atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras do órgão e o atendimento de demanda futura;
- 18.8. A CONTRATADA deverá comprovar, de acordo com inciso III, art. 3º do Decreto 7.174/2010, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que devem ser apresentadas no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;
- 18.9. No custo unitário da impressão/cópia/digitalização deverá estar embutido todos os custos da Contratação.
- 18.10. Ficará a cargo da contratante:
- 18.10.1. Fornecer o papel para cópias/impressão;
- 18.10.2. Disponibilizar rede lógica.

19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 19.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 19.5. Valor Global Estimado do Grupo: R\$ **74.178,00** (setenta e quatro mil cento e setenta e oito reais);
- 19.6. Valores Unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 19.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo.

20. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 20.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 5.281 de 20 de fevereiro de 2020.
- 20.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, 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.

Documento assinado eletronicamente
KEILA DANIELLE DE MELO DA COSTA
Membro Equipe de Planejamento de Contratações GRA-MA
Matrícula 2135787

Aprovo,

Documento assinado eletronicamente
LAURO LUIZ ARAÚJO CARVALHAL
Gerente GRA-MA

Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaoev.1a.pdf>>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. <http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535>



Documento assinado eletronicamente por **Keila Danielle de Melo da Costa**, Assistente Técnico-Administrativo, em 21/07/2021, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lauro Luiz Araujo Carvalho**, Superintendente de Administração, em 21/07/2021, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17369045** e o código CRC **F032CA65**.