

Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 64319.005509/2023-42

Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) na modalidade franquia de páginas, incluídos a disponibilização de equipamentos, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Quartel General Integrado – QGI e 41º Centro de Telemática – 41º CT

Belém – PA, 13 de setembro de 2023

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
13/09/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento	ROBSON DA ROCHA BANDEIRA – 2º TEN
10/10/2023	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	ROBSON DA ROCHA BANDEIRA – 2º TEN

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	5
3.3. Estimativa da demanda	5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
4.1. Requisitos de Negócio	6
4.2. Requisitos de Capacitação.....	6
4.3. Requisitos Legais	6
4.4. Requisitos de Manutenção	6
4.5. Requisitos Temporais	7
4.6. Requisitos de Segurança	7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	7
4.10. Requisitos de Implantação	7
4.11. Requisitos de Garantia	7
4.12. Requisitos de Experiência Profissional.....	7
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	9
5 – RESPONSABILIDADES	9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	9
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	10
6.1. Rotinas de Execução	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	11
6.3. Mecanismos formais de comunicação	11
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	11
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	11
7.1. Critérios de Aceitação	12
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	12
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.....	13
7.5. Do Pagamento	15
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	16
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	16
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	16
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)	17
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	17
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	17
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	18
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	19

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) na modalidade franquia de páginas, incluídos a disponibilização de equipamentos, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Quartel General Integrado – QGI e 41º Centro de Telemática – 41º CT.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Descrição da Solução de TIC

2.1.1. A solução de TI a ser contratada abrange a prestação de serviços de outsourcing de impressão de modo contínuo para atender as demandas do Quartel-General Integrado (QGI) e 41º Centro de Telemática – 41º CT .

2.2. Bens e serviços que compõem a solução

2.2.1. Os quantitativos especificados na tabela 01 consideraram para fins de levantamento das estimativas de páginas impressas mensalmente, o ano de 2022, considerando a média mensal de impressão neste ano, conforme detalhado no estudo técnico preliminar.

Grupo I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD IMPRES SORAS*	QTD MENSAL**	QTD TOTAL 12 MESES	QTD TOTAL 60 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMAD O CÓPIA E IMPRESSÃO MENSAL	VALOR ESTIMAD O CÓPIA E IMPRESSÃO 12 MESES	VALOR ESTIMAD O CÓPIA E IMPRESSÃO 60 MESES
1	Franquia de impressão Multifuncional. P&B TIPO I	17	55.000 P&B	660.000	3.300.000	R\$ 0,18	R\$ 9.900,00	R\$ 118.800,00	R\$ 594.000,00
2	Franquia de impressão Multifuncional Colorida TIPO II	6	6.000 COLOR	72.000	360.000	R\$ 1,21	R\$ 7.260,00	R\$ 87.120,00	R\$ 435.600,00

***Quantidades de impressoras a serem fornecidas pela Contratada.**

**** Somatório das impressões e cópias realizadas pelas impressoras fornecidas.**

***** Preço do Total do Grupo R\$ 1.029.600,00 (um milhão vinte e nove mil e seiscentos reais).**

2.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

2.5. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*

2.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2.7. Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de equipamentos, a seguir estabelecido, de acordo com as demais especificações constantes no termo de referência

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

2.9. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por tipo de equipamento; e

2.10. As especificações técnicas dos equipamentos, do finalizador e dos softwares e serviços de gerenciamento e bilhetagem estão no item 1.4 e 1.5 do Apêndice I – Especificações Técnicas, deste termo de referência.

2.11. Em atenção aos artigos 3º, § 1º, I, 15, IV e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei 8.666/1993, os itens que compõem a solução deverão atuar em conjunto integrado e com um único controle de bilhetagem e gerenciamento que permita o monitoramento de todos os equipamentos da solução objeto deste certame, razão pela qual a adjudicação do objeto deve ser por grupo.

2.12. O Serviço de Outsourcing de Impressão no modelo franquia mensal contempla: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis

2.13. Todos os itens não podendo estar fora de linha de produção do fabricante na data da realização da licitação, bem como na data de assinatura do contrato junto à entidade CONTRATANTE.

2.14. A licitante deverá estar legalmente estabelecida e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, além de atender os requisitos mínimos para habilitação previstos na legislação.

2.15. O objeto se classifica como bem comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações contidas neste Termo de Referência.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão a fim de atender às necessidades administrativas do Quartel-General Integrado (QGI) e 41º Centro de Telemática – 41º CT, quanto à reprodução de documentos administrativos, outros necessários ao desenvolvimento das atividades do aquartelamento e regular funcionamento das atividades

operacionais.

3.1.2. Tal aquisição resulta da necessidade de impressões de todas as documentações realizadas pelo QGI e 41º CT, havendo assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia e impressão com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda.

3.1.3. Cabe destacar que manter impressora própria de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração, bem como, gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de outsourcing de impressão. O QGI e o 41º CT não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras deste porte, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

3.1.4. Diante do cenário exposto e visando garantir a continuidade deste serviço que é essencial e contínuo no âmbito do Quartel-General Integrado, necessário se faz a realização deste novo processo de contratação.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A presente aquisição está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações vigentes.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE1	Processos Internos: intensificar o acesso à tecnologia da informação.
OE2	Aprendizagem e Crescimento: promover e adequar a estrutura administrativa.

Alinhamento ao PDI

ALINHAMENTO AO PDTIC <2023-2024>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
70.1.1	Elaboração e planejamento das atividades do Projeto	70.1	Planejamento
70.1.2	Elaborar termo de referência para especificar os bens a serem adquiridos		
70.1.3	Elaborar o Mapa de Cotação de Preços		
70.1.4	Elaborar Edital de Licitação		
70.2.1	Realizar a licitação	70.2	Contratação
70.2.2	Elaborar, Assinar e Publicar a Ata de Registro de Preços		
70.2.3	Solicitar Empenhos		

70.3.1	Elaborar as Ordens de Serviço para execução do projeto pela empresa contratada	70.3	Execução
70.3.2	Acompanhar/Avaliar a execução das Ordens de Serviço		

Alinhamento ao PDTIC.

ALINHAMENTO AO PAC 2023	
Item	Descrição
11443	SOLUÇÃO DE TIC

3.3. Estimativa da demanda

3.3. Estimativa realizada em planilha de cálculo com base no histórico de consumo do Quartel General Integrado. O cálculo utilizado leva em consideração os códigos CATSER descritos na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, para a modalidade “Cobrança por franquia de páginas sem excedente” e respectivos preços médios/mediana obtidos no Painel de Preços (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>) e pesquisa de preço junto a fornecedores.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 No presente caso, não há como haver o parcelamento do objeto, muito embora seja necessário licitar em dois itens diferentes. Os itens serão referente à quantidade de cópias/impressões relativas à franquia a ser contratada mensalmente, considerando o manual “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”. Dessa forma, os itens serão agrupados e a contratação será realizada em lote único.

3.4.2. A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 Com a contratação apontada, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

3.5.1.1. Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização das demandas relativas as documentações produzidas pelo QGI e 41º CT;

3.5.1.2. Suprir as demandas de impressão e reprografia, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;

3.5.1.3. Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando o atendimento eficiente e otimizado às demandas e serviços;

3.5.1.4. Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando-se assim o desperdício com o gerenciamento de controle de bilhetagem, além correta destinação final ambientalmente adequada dos resíduos

sólidos como os restos de toners, cartuchos e embalagens de produtos utilizados;

3.5.1.5. Isentar a instituição da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico.

3.5.2. Além disso, com a adoção do modelo franquia de páginas mensal mais excedente, teremos os seguintes benefícios:

3.5.2.1. Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem);

3.5.2.2. Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil;

3.5.2.3. Possibilidade de utilizar equipamentos de boa qualidade e em regime de garantia (com menor risco de defeitos), pois permite a fácil atualização após o encerramento do contrato.

3.5.2.4. Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.5. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer transformador de energia 220V/110V para os equipamentos a serem instalados no Quartel General Integrado e no 41º Centro de Telemática.

4.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer Sistema de Bilhetagem sem custo adicional.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A CONTRATADA deverá realizar gratuitamente treinamento das equipes de TI da CONTRATANTE para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

4.2.2. O local deverá estar em conformidade com a natureza do conteúdo do treinamento. Em caso de necessidade treinamento presencial, este deverá ser o local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

4.2.3. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.2.4. A CONTRATADA deverá prover um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A solução deverá estar em conformidade com a legislação indicada no Edital, e com a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e manutenção corretiva conforme metas estabelecidas nos indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD).

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. As datas de entrega da solução serão formalizadas após assinatura do respectivo contrato e emissão de ordem de início de prestação de serviços.

4.5.2. A partir da Ordem de serviço, a CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos e o treinamento do pessoal do órgão dentro de um prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, ou prazo superior, desde que devidamente justificado e acordado entre as partes.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A CONTRATADA deverá manter sob sigilo e proteção quaisquer informações relacionadas à rede da CONTRATANTE, bem como eventuais credenciais de acesso fornecidas pela CONTRATANTE.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

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

4.7.3. observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.7.4. fornecer os bens, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.7.5. fornecer bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd),

bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.7.6. O cumprimento das obrigações relativas à sustentabilidade ambiental será comprovado mediante a apresentação de certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital. A comprovação do cumprimento destas obrigações - sempre às custas da licitante, poderá se dar até o momento anterior à assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Prevemos a necessidade de 2 (dois) tipos de impressoras multifuncionais (tipo A e tipo B), conforme **especificações técnicas mínimas** indicadas na tabela a seguir:

EQUIPAMENTO	TIPO A Multi Funcional MONO	TIPO B Multi Funcional CO- LOR
Tecnologia de impressão	LASER/LED ou equivalente	LASER/LED ou equivalente
Impressão monocromática	SIM	SIM
Impressão Colorida	NÃO	SIM
Funções (Impressão, Cópia, Digitalização)	SIM	SIM
Digitalização automática frente e verso	SIM	SIM
Frente e verso automático para cópia	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM
Envio de documentos escaneados via e-mail, unidade de rede e FTP nos formatos JPG e PDF/A	SIM	SIM
Interface USB	SIM	SIM
Interface de rede ETHERNET 10/100/1000 RJ-45 (DHCP e IP estático)	SIM	SIM
Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script	SIM	SIM
Funcionalidade OCR nativa	SIM	SIM
Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de pelo menos:	60 a 220 g/m ²	60 a 220 g/m ²
Tensão de alimentação ou fornecimento de transformador de acordo com a demanda	110V/220V	110V/220V
Dispositivo economizador de energia	SIM	SIM
Interface com usuário e manual em Português	SIM	SIM
Painel touch screen para gerenciamento	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8 ou 10 (32 e 64 bits) / Server 2008 e superiores	SIM	SIM
Suportar sistema operacional distribuições Linux	SIM	SIM
Permitir software de gerenciamento contendo controle e monitoramento	SIM	SIM

4.8.2. Detalhamento do Objeto

4.8.2.1. Quantitativo dos Equipamentos

Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá atender a demanda de impressão, bem como disponibilizar a quantidade de equipamentos, a seguir estabelecido, de acordo com as demais especificações:

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO – TIPO

- Tecnologia de impressão Laser ou LED; Funções de impressão, digitalização e cópia;
- Digitalização colorida;
- Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP
- Resolução mínima de impressão de 600X600 dpi, superior ou similar;
- Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A4, A5, Carta, Ofício, comum, reciclado, pré-impressão, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;
- Trabalhar com papéis de 60 a 220 g/m²;
- Impressão frente e verso automático; Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 50

ppm em papel A4 ou Carta;

- Memória RAM mínima de 2 GB; SSD ou HD mínimo de 160GB;
- Mínimo 7” TOUCH;
- Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;
- Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido; Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- Bandeja Multiuso para no mínimo 70 folhas;
- ADF - Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático para, no mínimo, 70 folhas;
- PCL5, PCL6, PostScript3;
- Velocidade de digitalização de Simplex (300 dpi) 45 ipm (PB) – Duplex (300 dpi) 90 ipm(PB);
- Digitalizar para formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR) e DOC;
- Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;
- Digitalização e impressão formato A4, A5, Carta, Ofício, comum, reciclado, pré-impressão, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;
- Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft® Windows 7, 8, 10, 11 ou superior, Microsoft® Windows Server e sistemas operacionais de código aberto;
- Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Linux/Unix;
- Conectividade: Interface interna para ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);

MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO – TIPO II

- Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- Funções de impressão, digitalização e cópia;
- Digitalização colorida;
- Resolução mínima de impressão de 1.200X1.200 dpi; superior ou similar;
- Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A3, A4, A5, Carta, Ofício, comum, reciclado, pré-impressão, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;

- Trabalhar com papeis de 60 a 220g/m²;
 - Impressão frente e verso automático;
 - Velocidade de impressão e cópia monocromática e policromática de no mínimo 30 ppm em papel A4 ou Carta;
 - Memória RAM mínima de 2GB;
 - Disco Rígido com criptografia e recurso lógico que impossibilite a recuperação de dados de impressões deletados;
 - Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;
 - Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido;
 - Capacidade mínima de entrada de papel de 1.000 (mil) folhas;
 - Bandeja Multiuso para 100 folhas;
 - ADF - Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático, passagem única, para, no mínimo, 100 folhas;
 - Velocidade de digitalização de 50ppm;
 - Digitalizar para formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR) e DOC;
 - Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;
 - Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft® Windows 7, 8, 10 e 11 ou superior, Microsoft® Windows Server e sistemas operacionais de código aberto;
 - Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Linux/Unix,
 - Conectividade: Interface interna para ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);
 - possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
 - Mínimo 7" TOUCH
- o **Características Técnicas dos Programas**
- Características gerais dos componentes de software descritos neste item:
 - Os componentes de contabilização deverão suportar a seguinte plataforma:
 - o Sistema operacional Windows Server 2012 R2 ou posteriores;
 - o Solução de virtualização VMWare vSphere ESXi 5.5 ou superior;

- o Caso o Comando da 8ª Região Militar necessitem adotar uma versão mais recente do Sistema operacional Windows a CONTRATADA terá um prazo máximo de 90 (Noventa) dias corridos para realizar as migrações necessárias contadas a partir da data da solicitação do Comando da 8ª Região Militar. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por esta migração.
- o Caso os componentes de software necessitem de banco de dados externo, este deverá ser no padrão SQL;
 - Caso o Comando da 8ª Região Militar necessitem adotar uma versão mais recente de banco de dados, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para realizar as migrações necessárias, contados a partir da data de solicitação do Comando da 8ª Região Militar. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por esta migração.
- Os softwares deverão ser fornecidos preferencialmente no idioma português, porém, o idioma inglês também será aceito.
- o Deverá ser fornecido a licença de uso na quantidade suficiente as necessidades do Comando da 8ª Região Militar.
- Os componentes devem utilizar o Microsoft Active Directory para a autenticação e autorização de usuários.
- A autenticação quando realizada via pedido de conta e senha, deve utilizar um protocolo seguro.
- Deve ser possível que aplicativos do Comando da 8ª Região Militar (ferramentas de BI) acessem o repositório de dados dos componentes de software fornecidos. Para isso, deverá ser fornecida a documentação completa sobre a estrutura do banco de dados (modelos de entidade relacionamento representativos dos dados de negócio e dicionário de dados). Os aplicativos do Comando da 8ª Região Militar só necessitarão de acesso a leitura na base de dados.
- Todas as capacidades exigidas nesta especificação técnica devem ser compatíveis com a infraestrutura e aplicações existentes no Comando da 8ª Região Militar, não sendo necessária a aquisição de nenhum equipamento ou software adicional aos fornecidos com o serviço.
- Os softwares fornecidos devem contemplar serviços de suporte técnico sem ônus adicional para o Comando da 8ª Região Militar.
- o Entende-se por suporte técnico a assistência técnica prestada pela CONTRATADA com o objetivo de esclarecer dúvidas de funcionamento, ajustar configurações, atualizar

versão dos softwares, resolver defeitos e demais intervenções necessárias ao bom funcionamento dos mesmos.

- As atualizações de programas serão disponibilizadas por solicitação do Comando da 8ª Região Militar sem ônus adicional a estes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos após a sua liberação pelo fabricante.
- o Entende-se como atualização uma versão subsequente dos programas fornecidos, incluindo toda a sua documentação técnica pertinente.
- Programa de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos com as seguintes características:
 - Possuir interface WEB;
 - Que permita identificar pelos menos os seguintes alertas:
 - o Indisponibilidade de equipamentos;
 - o Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
 - o Atolamento de papel;
 - o Esgotamento de suprimentos; e
 - o Falta de papel.
 - Possuir utilitários com interface gráfica ou acesso via browser para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores, que permita configurar equipamentos multifuncionais remotamente.
- o Caso o Comando da 8ª Região Militar necessite adotar uma nova versão de sistema operacional Windows, a CONTRATADA terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos para disponibilizar utilitário compatível, desde que o gerenciamento remoto não seja possível via browser. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional para este serviço.
- Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível de consumíveis de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal dos equipamentos multifuncionais;
- Deverá ser atualizada a cópia do programa descrito no item 1.5.2 sempre que houver uma atualização da versão do referido programa, no prazo máximo de 30 dias corridos, sem ônus para o Comando da 8ª Região Militar.
- Programa de contabilização e de bilhetagem, com as seguintes características:
 - Possuir interface WEB;
 - Possuir base de dados compatível com o Padrão SQL. Este programa deverá ser instalado no Banco de Dados SQL no Comando da 8ª Região Militar.

- o *software* de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como *Microsoft Active Directory*, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- o sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *online*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;
- O *software* deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos;
- Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com o Microsoft Excel;
- Permitir a definição de centro de custos e a geração de relatórios por centro de custos;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- Agente para bilhetagem de impressoras instaladas localmente (USB/Paralela) em estações de trabalho;
- o *software* de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
- Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
- Permitir a realização de impressões só realizando a impressão quando o usuário registrar seu login e senha através do cartão de aproximação RFID, o qual deve apresentar como características FREQUÊNCIA de 13,56 MHz e Protocolo ISO 14443^a. O registro do login e senha no painel da impressora multifuncional também deverá ser disponibilizado como opção; O sistema RFID, não restringe a um fornecedor específico pois pode ser acoplado ao equipamento que não o possui(Através de acessório). O possível custo adicional, se justifica haja vista que facilita a logística e o processo, e em virtude da alta demanda de impressão.
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de email;
- Permitir agendamento de relatórios para envio por email;
- Validação Job a Job de bilhetagem física e lógica. Possibilidade de bilhetagem somente o que foi impresso checando contador físico e lógico.
- Possuir autenticação integrada com o AD com ao menos 6.000 usuários ativos; O número de usuários ativos por máquina não será superior a 50 (cinquenta).
- Contabilização de todos os documentos impressos, desconsiderando o cancelamento das

impressões, bem como a contabilização de todos os documentos copiados e digitalizados realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo de histórico (*log*), com no mínimo as seguintes informações:

- o Data e hora de impressão;
 - o Nome do documento no caso de impressões;
 - o Número de cópias para os equipamentos;
 - o Tamanho do papel;
 - o Número de páginas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
 - o Simples ou frente-verso;
 - o Número de digitalizações para as multifuncionais;
 - o Usuário;
 - o Nome do equipamento;
 - o Estação de trabalho;
 - o Servidor de impressão; e
 - o por modo de impressão: modo econômico e modo normal.
- Os dados do item 1.5.3.17, mensalmente aferidos, devem refletir as quantidades contabilizadas a partir dos contadores dos equipamentos sendo tolerada uma margem de erro de, no máximo, 5% (cinco por cento) para mais ou para menos;
 - Caso, por 3 meses consecutivos, seja verificado que o percentual de erros foi superior ao limite definido no item anterior, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para substituir o software de bilhetagem por outro ou corrigir o problema sem custo adicional para o Comando da 8ª Região Militar e sem prejuízo às glosas.
 - Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
 - Deve ser considerado para efeito de contabilização cada página efetivamente impressa em um dos lados de uma folha;
 - 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;
 - As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento;

- As impressões em papel A3 serão contabilizadas como duas impressões em papel A4;
- Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das impressões monocromáticas e policromáticas;
- Permitir o estabelecimento de cotas limitadoras de utilização:
 - o De forma integrada com o AD, sendo possível estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos;
 - o Por horário;
 - o Por quantidade de páginas;
 - o Por funcionalidade (impressão e cópia reprográfica); e
 - o Para impressões, deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para coloridas e monocromáticas.
- Possuir utilitário com interface gráfica ou acesso via browser para o estabelecimento de cotas por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores.
- Permitir bilhetagem off-line – Em caso de perda da comunicação entre o equipamento e o servidor, a base de dados deverá ser atualizada quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços realizados no período que permaneceu sem comunicação.
- Caso o Comando da 8ª Região Militar necessitem adotar uma nova versão do Sistema Operacional Windows a CONTRATADA terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para disponibilizar utilitário compatível, desde que o gerenciamento remoto não seja possível via browser. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por este serviço;
- Deverá ser atualizada a cópia do programa descrito sempre que houver uma atualização da versão do referido programa, a critério do Comando da 8ª Região Militar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, sem ônus para estes.

Plano de Implantação e Instalação dos equipamentos e dos Programas

- i. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos, acessórios de impressão e programas da solução, de acordo com o quantitativo e datas definidas no plano de implantação. Eventuais alterações no plano de implantação, que venham a afetar prazos, deverão ser comunicadas, analisadas e aprovadas Comando da 8ª Região Militar.
- ii. O plano referido no item anterior deverá ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da vigência do contrato e aprovado no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos da apresentação do mesmo. Este plano detalhado deverá conter, pelo menos:

1. Objetivos do projeto;
 2. Cronograma detalhado do projeto;
 3. Descrição do escopo do serviço;
 4. Plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto;
 5. Produto de cada fase; e
 6. Papeis e atribuições da equipe de projeto.
- iii. Para a condução dos trabalhos até a sua finalização a CONTRATADA deverá indicar o gerente de projeto, que será o líder e responsável pela entrega dos serviços; e
- iv. Para a implantação completa deverá considerar o prazo de 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da aprovação do plano de implantação, que trata o item 1.6.2, pelo Comando da 8ª Região Militar. Os prazos poderão ser prorrogados, mediante formalização da CONTRATADA, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pelo Ordenador (a) de Despesa.

A implantação compreende:

- i. Disponibilização e instalação dos equipamentos referidos de acordo com o definido no Plano de implantação;
- ii. Licenças e instalação de programas de computadores referidos;
- iii. Serviços e materiais necessários para atender a integralidade do objeto;
- iv. Mapa atualizado com a localização exata dos equipamentos instalados que deve ser encaminhado ao fiscal do contrato até o dia 5 de cada mês ou a qualquer tempo em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do mesmo. Este mapa deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 1. Número do contrato;
 2. Localização física dos equipamentos;
 3. Nome do setor onde se encontra cada equipamento seguindo o padrão de nomenclatura utilizado na tabela de setores do Comando da 8ª Região Militar.
 4. Número de Série do equipamento;
 5. Endereço Lógico (identificação interna do Comando da 8ª Região Militar) dos equipamentos.
- v. Fornecimento de drives para os sistemas operacionais (Windows 7 ou superior) utilizados no Comando da 8ª Região Militar.

- vi. Orientação aos usuários finais e a equipe das organizações militares, quanto a utilização dos equipamentos e dos softwares devendo no corpo de todos os equipamentos ser disponibilizada uma cartilha com orientação de uso das principais funcionalidades disponíveis. Também deverá ficar visível no equipamento o telefone que o usuário deverá ligar em caso de problemas ou dúvidas bem como a indicação da voltagem do equipamento.
- vii. Criação da base de conhecimento com os principais problemas. Para cada problema deverá ser detalhado, pelo menos, quais informações a Central de atendimentos do Comando da 8ª Região Militar precisará coletar do usuário final para abertura do chamado.
- viii. Disponibilização de um *hot site* personalizado contendo, no mínimo, informações quanto aos benefícios do projeto, treinamentos, dicas de uso dos equipamentos, serviços prestados, dados de contato, manuais das impressoras. Este *hot site* deve ser fornecido e atualizado pela CONTRATADA, sem custo adicional para o Comando da 8ª Região Militar, sempre que alguns destes itens sofrerem alterações.
- ix. Os equipamentos multifuncionais, exceto o do tipo I e as da Reprografia, deverão ser configurados para ficar permanentemente bloqueados para utilização, sendo sempre liberadas mediante passagem de cartão de aproximação com validação no AD do Windows. Deverá também ser disponibilizado a possibilidade de liberação com a digitação do login e senha no painel da multifuncional com validação no AD do Windows.
- x. Cada usuário deverá ter mapeada a possibilidade de imprimir em *pull print*, ficando os Jobs de impressão bloqueados (pausados) nos servidores de impressão, sendo facultado aos usuários imprimir os mesmos em outros equipamentos dentro da rede interna.
- xi. Será emitido Termo de Recebimento Provisório, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após a implantação completa prevista, com todos os equipamentos e softwares instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo.
- xii. Será emitido Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após todos os equipamentos e softwares previstos no plano de implantação estarem instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo.
- xiii. A CONTRATADA deverá instalar, nos equipamentos fornecidos, dispositivos de identificação de propriedade e de orientação de uso aos servidores do Quartel General

Integrado – QGI e 41º Centro de Telemática – 41º CT.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A implementação deverá ocorrer de acordo com as diretrizes da fiscalização de contrato de cada unidade da CONTRATANTE.

4.10. Requisitos de Implantação

Transformador 220V/110V

4.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer transformador de energia 220V/110V para os equipamentos a serem instalados.

Sistema de Bilhetagem

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

4.10.3. O software de bilhetagem é parte integrante da prestação de outsourcing de impressão. Portanto, não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.10.4. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME no 1, de 2019.

4.10.5. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.10.6. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como *Microsoft Active Directory* ou *Open LDAP* (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

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

4.11.8. O software de bilhetagem deve permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.11.9. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.11.10. A solução fornecida deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- b) Por equipamento;
- c) Por usuário e por grupo de usuários;
- d) Por tamanho de papel;
- e) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- f) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; etc.

1. **4.11.11. As impressoras serão instaladas nos seguintes endereços: Quartel General Integrado – QGI e 41º Centro de Telemática – 41º CT, localizadas na Rua João Diogo, 458 – Comércio – Belém – PA, CEP 66.015-175 e no 41º Centro de Telemática, localizado na Avenida Almirante Barroso, 4531 - Souza, Belém - PA, 66613-710.**

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. Conforme indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD).

4.11.2. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Não se aplica. Tais requisitos devem estar de acordo com a política de contratação da CONTRATADA.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 Não se aplica. Tais requisitos devem estar de acordo com a política de contratação da CONTRATADA.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início de prestação dos serviços, ficará a cargo da fiscalização do Contrato de cada unidade da CONTRATANTE definir juntamente com a CONTRATADA a rotina e metodologia de trabalho que melhor viabilize a entrega do objeto contratado.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. A CONTRATADA deverá observar no que couber os aspectos de segurança da informação e privacidade elencados no guia "REQUISITOS E OBRIGAÇÕES QUANTO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE", nos termos da Seção 7 do Anexo da INSGD/ME nº 1/2019.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. A CONTRATADA deverá realizar, quando necessário, a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pela CONTRATANTE.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis,

comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) 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;
- i) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) 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;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início de prestação de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização de contrato planilha detalhada dos equipamentos a serem instalados, locais e cronograma de instalação.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. De maneira geral, as ordens de serviços serão emitidas com previsão de entrega de 100% (cem por cento) dos equipamentos a serem entregues e instalados.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. E-mails, ofícios, chamados técnicos.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. 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.

6.4.2. O **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 **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. Critérios de Aceitação

7.1.1 Os equipamentos deverão apresentar os requisitos indicados no Estudo Técnico Preliminar e estar em conformidade com os requisitos descritos neste Termo de Referência, com especial atenção para os requisitos indicados nos itens Requisitos de Arquitetura Tecnológica e Requisitos de Implantação deste Termo de Referência.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

7.2.1.1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

7.2.1.2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

7.2.1.3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

7.2.1.4. definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

7.2.2. disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Os serviços contratados devem ser executados de forma a atender os Níveis de Serviço Exigidos detalhados abaixo:

INDICADOR 01: Disponibilidade de equipamento	
Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar a funcionalidade dos equipamentos ao longo da execução contratual.
Meta a cumprir	Mínimo de disponibilidade de equipamentos em 95% do tempo.
Instrumento de medição	Relatório de Disponibilidade
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitida pela Contratada
Periodicidade	Aferição semanal e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições dias úteis semanal).
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IDE = \frac{TdE}{TdEt}$ Onde: IDE – Indicador de Disponibilidade do Equipamento; TdE – Tempo de Disponibilidade do Equipamento – corresponde ao tempo de disponibilidade do equipamento durante o período de execução do serviço, podendo ser semanal ou mensal. TdEt – Tempo de Disponibilidade do Equipamento Total – período total utilizado, podendo ser semanal ou mensal.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	Início da Prestação de Serviços
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IDE: De 0,95 e 1, M1 = 1 Se X1, entre 0,93 e 0,94, M1 = 0,98 Se X1, entre 0,90 e 0,92, M1 = 0,96 Se X1, entre 0,85 e 0,89, M1 = 0,90 Se X1, abaixo de 0,85, M1 = 0,85.

Indicador 01 - Disponibilidade do Equipamento.

INDICADOR 02: Entrega dos relatórios de bilhetagem	
Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços para a disponibilidade dos sistemas.
Meta a cumprir	Entrega dos relatórios de bilhetagem de 100% do equipamento até 5º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.
Instrumento de medição	Relatórios entregues.
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela Contratada.
Periodicidade	Aferição mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Ajustar
Observações	Não há.
Início de Vigência	Início da Prestação de Serviços
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Se X2 até 5 dias úteis, M2 = 1 Se X2 entre 6 e 7 dias úteis, M2 = 0,98 Se X2 entre 8 e 10 dias úteis, M2 = 0,95 Se X2 acima de 10 dias úteis, M2 = 0,90

Indicador 02 - Entrega de Relatórios.

INDICADOR 03: Substituição de Suprimentos	
Tópico	Descrição

Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços para a troca de itens de consumo.
Meta a cumprir	95% dos chamados de substituição de suprimentos reservas devem ser atendidos no prazo de 3 dias úteis.
Instrumento de medição	Software de abertura/ fechamento de chamados.
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela contratada.
Periodicidade	Aferição semanal e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$X3 = \frac{TChOK}{TCh}$ Onde: X3 – Indicador de Substituição de Suprimentos; TChOK – Total de chamados de substituição de suprimentos reservas no período (podendo ser semanal ou mensal) atendidas no prazo ; TCh – Total de chamados de substituição de suprimentos reservas do período, podendo ser semanal ou mensal.
Observações	Não há.
Início de Vigência	Início da Prestação de Serviços
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Se X3 entre 0,99 e 1, M3 = 1 Se X3 entre 0,96 e 0,98, M3 = 0,98 Se X3 entre 0,93 e 0,95, M3 = 0,95 Se X3 entre 0,90 e 0,92, M3 = 0,90 Se X3 abaixo de 0,90 M3 = 0,85

Indicador 03 - Substituição de Suprimentos.

7.3.2. A CONTRATADA deverá enviar relatório mensal com o quantitativo das certificações emitidas, que serão conferidas pelo fiscal do contrato, sendo pagas somente aquelas que forem efetivamente concluídas.

7.3.3. Mensalmente, a Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.3.4. A contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$Xt = X1 * X2 * X3$$

Onde:

Xt - Indicador Total calculado através dos índices X1, X2 e X3 para determinar qual glosa será aplicada sobre a OS;

X1 - Indicador da Disponibilidade do Equipamento;

X2 - Indicador da Entrega mensal dos Relatórios de bilhetagem; X3 - Indicador dos Chamados de Entrega de Suprimentos;

GLOSA	
Se Xt, entre 1,00 e 0,93	Pagamento integral da OS;
Se Xt, entre 0,92 e 0,86	Glosa de 5% sobre o valor da OS;
Se Xt, entre 0,85 e 0,79	Glosa de 10% sobre o valor da OS;
Se Xt, entre 0,78 e 0,72	Glosa de 15% sobre o valor da OS;
Se Xt, entre 0,71 e 0,65	Glosa de 20% sobre o valor da OS;

Indicador final - Glossa.

7.4. Sanções Administrativas

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

i. **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;

ii. **Multa de:**

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

2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

ii. **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 2 (dois) anos;

iii. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

iv. 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;

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	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
6	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato.	01

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

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

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

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

7.4.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo

administrativo que assegurará o contraditório e 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.

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

7.4.8.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

7.4.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

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

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

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

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

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

7.5.7. 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:

7.5.8. o prazo de validade;

7.5.9. a data da emissão;

7.5.10. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE ;

7.5.11. o período de prestação dos serviços;

7.5.12. o valor a pagar; e

7.5.13. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.14. 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 ;

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

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

7.5.17. 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.

7.5.18. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE .

7.5.19. 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.

7.5.20. 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.

7.5.21. 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.

7.5.22. 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 .

7.5.23. 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.

7.6. 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 nº 5/2017, quando couber.

7.7. 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.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	$I = \frac{(6 / 100.)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	------------------------------	--

7.9. Os serviços de impressão de páginas, objeto deste contrato, serão pagos mensalmente compreendendo um período de mês “fechado”, do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês;

7.10. Os pagamentos serão realizados apenas após a validação da área gestora do contrato no Relatório de Serviços emitido pela empresa contratada, a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e ateste da Nota Fiscal pela área gestora, atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência, Contrato e legislação aplicável.

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Grupo I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD IMPRESORAS*	QTD MENSAL**	QTD TOTAL 12 MESES	QTD TOTAL 60 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO CÓPIA E IMPRESSÃO MENSAL	VALOR ESTIMADO CÓPIA E IMPRESSÃO O 12 MESES	VALOR ESTIMADO CÓPIA E IMPRESSÃO O 60 MESES
1	Franquia de impressão Multifuncional. P&B TIPO I	17	55.000 P&B	660.000	3.300.000	R\$ 0,18	R\$ 9.900,00	R\$ 118.800,00	R\$ 594.000,00
2	Franquia de impressão Multifuncional Colorida TIPO II	6	6.000 COLOR	72.000	360.000	R\$ 1,21	R\$ 7.260,00	R\$ 87.120,00	R\$ 435.600,00

*Quantidades de impressoras a serem fornecidas pela Contratada.

** Somatório das impressões e cópias realizadas pelas impressoras fornecidas.

*** Preço do Total do Grupo R\$ **1.029.600,00 (um milhão vinte e nove mil e seiscentos reais).**

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) 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 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 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, instituído pela Portaria GM/MP nº424, de 7 de dezembro de 2017, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA**, acumulado no período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Regime: considerando que o equipamento será fornecido de forma única, por preço certo, atendido aos níveis de serviço, o regime de execução se dará por empreitada por preço unitário.

12.1.2. Modalidade: considerando que as soluções a serem adquiridas encontram-se facilmente no mercado, ou seja, possuem especificações usuais, podendo definir seus padrões de desempenho, características e qualidades de forma objetiva, garantindo assim competitividade para sua prestação, seu objeto é, portanto, considerado bem comum, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520/2002, o que justifica a realização da modalidade Pregão. E, em atendimento ao artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, será realizado o pregão em sua forma eletrônica.

12.1.3. Tipo de licitação: para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, em conformidade com a Lei 10.520/2002, artigo 4º, Inciso X. As propostas das licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

12.1.4. O certame licitatório será na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo “MENOR PREÇO”, sob a forma de adjudicação “POR GRUPO ÚNICO”.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Será assegurado o direito de preferência, no caso de empate, para microempresas e empresas de pequeno porte de que tratam o artigo 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que atendido aos requisitos deste Termo de Referência.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.3.2. A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) sua aptidão para prover serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Termo de Referência, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on site baseado em atendimento aos níveis de serviços por período, de páginas impressas, independente do modelo, em um período superior a um ano de prestação do serviço.

12.3.3. Considerando as características logísticas e operacionais da solução, bem como o volume e a criticidade dos serviços a serem prestados, o LICITANTE deve atentar-se ao seguinte:

- I - Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que esteja demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;
- II - Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;

III - Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço de impressão, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem.

12.3.4. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

12.3.5. A recusa do emitente do ATESTADO em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, irá desconstituir o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

12.3.6. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

12.3.7. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Sejam pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedirlos, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

12.3.8. Ressalta-se que as exigências de comprovação de capacidade técnica atendem ao previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Súmula TCU nº 263 – dentre outros dispositivos legais. Constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Boletim 8ª Região Militar Nr 128, de 12 de julho de 2023.

13.2. 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.

THIAGO PHILIPP SANTANA NEVES – 2º TEN	ROBSON DA ROCHA BANDEIRA – 2º TEN
--	--

YURI NAVAR GUEDES – 3º SGT	LIVIA SANTOS DE FIGUEIREDO – 3º SGT
-----------------------------------	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
ROSEVALDO DIAS DE SOUZA JÚNIOR – 1º TEN

Belém – PA, 13 de setembro de 2023.

Aprovo,

Autoridade Competente
MAURICIO SAMPAIO PEREIRA - Cel Ordenador de Despesas do Comando da 8ª Região Militar

Belém – PA, 13 de setembro de 2023.