



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Anexo do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Ministério das Relações Exteriores

Processo Administrativo nº 09010.000093/2022-41

Solução de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
20/07/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Jorge Sanches
03/10/2022	2.0	Revisão do documento para contratação sem mão de obra exclusiva.	Jorge Sanches
03/01/2023	3.0	Revisão após retorno da CONJUR	Jorge Sanches
18/07/2023	4.0	• Revisão e formatação do documento • Inclusão de possibilidade de um fabricante diferente para cada item • Atualização da pesquisa de preços	Ivson Tiago Müller de Souza



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Sumário

1.	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
2.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
2.1.	Descrição Detalhada da Solução de TI	5
2.2.	Bens e serviços que compõem a solução	5
3.	JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	6
3.1.	Contextualização e Justificativa da Contratação	6
3.2.	Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	7
3.3.	Estimativa da demanda	7
3.4.	Parcelamento da Solução de TIC	9
3.5.	Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	9
4.	ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	9
4.1.	Requisitos de Negócio	9
4.2.	Requisitos de Capacitação	10
4.3.	Requisitos Legais	11
4.4.	Requisitos de Manutenção	11
4.5.	Requisitos Temporais	12
4.6.	Requisitos de Segurança e Privacidade	12
4.7.	Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	13
4.8.	Requisitos de Arquitetura Tecnológica	14
4.8.1.	Requisitos mínimos de todos os equipamentos multifuncionais	14
4.8.2.	Requisitos específicos de equipamentos	15
4.8.2.1.	Multifuncional Monocromática A4 – Modelo 1 (Impressora de Mesa)	15
4.8.2.2.	Multifuncional Monocromática A4 – Modelo 2	15
4.8.2.3.	Multifuncional Monocromática A4 – Modelo 3	15
4.8.2.4.	Multifuncional Monocromática A3 – Modelos 4 e 5	16
4.8.2.5.	Multifuncional Colorida A4 – Modelo 6	16
4.8.2.6.	Multifuncional Colorida A3 – Modelo 7	16
4.9.	Requisitos de Projeto e de Implementação	17
4.10.	Requisitos de Implantação	17
4.10.1.	Fase 1 do Projeto	18
4.10.2.	Fase 2 do projeto	18
4.11.	Requisitos de Garantia	18
4.12.	Requisitos de Experiência Profissional	20
4.13.	Requisitos de Formação da Equipe	20
4.14.	Requisitos de Metodologia de Trabalho	21
4.15.	Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	21
4.16.	Da Subcontratação	22
5.	RESPONSABILIDADES	22



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

5.1.	Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	22
5.2.	Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	23
5.3.	Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	27
6.	MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	27
6.1.	Rotinas de Execução.....	27
6.1.1.	Reunião Inicial do Contrato.....	27
6.1.2.	Prazos e horários de fornecimento de bens, prestação dos serviços e locais de entrega	27
6.1.3.	Documentação mínima	28
6.1.4.	Papéis e responsabilidades	29
6.1.5.	Formas de transferência de conhecimento	31
6.1.6.	Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações.....	32
6.1.7.	Forma de execução e acompanhamento dos serviços	32
6.1.8.	Procedimentos de transição e finalização do contrato	32
6.1.9.	Demais Procedimentos.....	32
6.2.	Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	34
6.3.	Mecanismos formais de comunicação.....	34
6.4.	Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	34
6.5.	Relacionamento com o Preposto	34
7.	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	34
7.1.	Critérios de Aceitação	35
7.2.	Procedimentos de Teste e Inspeção.....	35
7.3.	Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	36
7.4.	Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	37
7.4.1.	Sanções Administrativas.....	37
7.4.2.	Fixação dos Valores e Procedimentos para retenção ou glosa	39
7.5.	Do Pagamento/Faturamento	42
7.6.	Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento	45
7.7.	Do Recebimento e Aceitação do Objeto	45
8.	ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	46
9.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	48
10.	VIGÊNCIA DO CONTRATO	48
11.	REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)	48
12.	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	49
12.1.	Regime, Tipo e Modalidade da Licitação.....	49
12.2.	Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência.....	50
12.3.	Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	50
13.	VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.....	52
14.	ALTERAÇÃO SUBJETIVA.....	53
15.	GARANTIA DE EXECUÇÃO	53
16.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E APROVAÇÃO	54



1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de solução integrada de natureza de serviço comum de “outsourcing” de impressão, digitalização e cópia para as unidades do Itamaraty em Brasília-DF, contemplando os seguintes serviços: fornecimento de equipamentos do tipo “impressoras multifuncionais”; serviços de instalação, configuração, garantia e manutenção; fornecimento de suprimentos e consumíveis (exceto papel); fornecimento de solução (software e hardware) de administração da solução (gerenciamento e impressão e bilhetagem); e solução de digitalização e OCR.

O objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 1/2019.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Descrição Detalhada da Solução de TI

A contratação em tela visa a suprir as necessidades do Ministério das Relações Exteriores no que tange ao provimento de serviços de impressão, digitalização e cópia de documentos, por meio da instalação de equipamentos do tipo “impressoras e multifuncionais” devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento, e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, em regime de outsourcing.

A Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) compilou na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais da contratação de serviços de impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (Outsourcing) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Com base nas disposições do referido normativo, a contratação seguirá a modalidade de “fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas”.

2.2. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	CATMAT / CATSER	Qtd.	Métrica ou Unidade
1	Locação de equipamento monocromática A4 de Mesa	26735	16	Equipamento
2	Locação de equipamento multifuncional monocromática A4 (30 ppm)	26735	255	Equipamento
3	Locação de equipamento multifuncional monocromática A4 (45 ppm)	26743	37	Equipamento
4	Locação de equipamento multifuncional monocromática A3	26794	15	Equipamento
5	Locação de equipamento multifuncional policromática A4 (30 ppm)	256778	69	Equipamento
6	Locação de equipamento multifuncional policromática A3 (30 ppm)	26808	30	Equipamento
7	Locação de páginas impressas em impressoras do item 1 - A4, impressão monocromática e papel não incluso	26816	4.494	Páginas Impressas



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

8	Locação de páginas impressas em impressoras do item 2 - A4, impressão monocromática e papel não incluso	26816	277.846	Páginas Impressas
9	Locação de páginas impressas em impressoras do item 3 - A4, impressão monocromática e papel não incluso	26816	62.046	Páginas Impressas
10	Locação de páginas impressas em impressoras do item 4 - A3, impressão monocromática e papel não incluso	26832	45.164	Páginas Impressas
11	Locação de páginas impressas em impressoras do item 5 - A4, impressão policromática e papel não incluso	26859	71.180	Páginas Impressas
12	Locação de páginas impressas em impressoras do item 6 - A3, impressão policromática e papel não incluso	26875	88.618	Páginas Impressas

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

No âmbito da estrutura administrativa do Ministério das Relações Exteriores, cabe ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC, em conjunto com a Divisão de Tecnologia da Informação – DINFOR, a responsabilidade pela manutenção de todo o parque computacional e tecnológico do órgão.

Serviços de Impressão corporativa são essenciais para o bom desempenho das funções institucionais deste Ministério. O contrato DTIC nº 1/2018, cuja data de expiração é 31 de janeiro de 2022 (sem possibilidade de renovação), regula a prestação desse serviço; impõe-se, assim, a realização de pregão eletrônico para a continuidade da prestação.

De acordo com estudos recentes do Ministério da Economia, o modelo de franquia na contratação de serviços de impressão, centralizado em uma empresa e remunerado apenas pelos serviços efetivamente executados, com equipamentos atualizados e permanentemente em funcionamento, prevendo-se a possibilidade de substituição de equipamentos por outros mais modernos e de tecnologia superior no decorrer da execução contratual demonstra ser a opção mais vantajosa disponível no mercado, tanto do ponto de vista da eficiência no uso de recursos, como da economicidade e da inovação tecnológica.

Através de pesquisa de mercado, identificamos que os insumos para a fabricação de chips que são utilizados na fabricação de automóveis, computadores, impressoras etc. estão em falta no mercado e que mesmo que uma determinada empresa ganhe a licitação, correríamos o risco que ela não conseguisse entregar a quantidade de equipamentos de que necessitamos. Desta forma passamos a licitar por um prazo de 2 (dois) anos com a possibilidade de entrega de equipamentos usados desde que sua vida útil seja superior a 50% (cinquenta por cento).

A possibilidade de licitação de equipamentos usados está embasada na alínea g do item 5.4.4 da portaria SGD_ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 e já foi utilizada pelo Tribunal de Contas da União (anexo IX do ETP), Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (anexo X do ETP), Supremo Tribunal Federal (anexo XI do ETP), e Senado Federal (anexo XII do ETP).

O formato de contratação aqui proposto está alinhado à mesma portaria citada acima.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivos Estratégicos	Nome do documento <vigência>
N1	Prover infraestrutura física e lógica, bem como assistência técnica, para os serviços de TIC do MRE	PDTIC <2022-2024>

ALINHAMENTO AO PDTIC <2022-2024>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1.6.4	Manter serviço de impressão do MRE	M1.6	Prover assistência técnica em TIC

ALINHAMENTO AO PAC <2022>	
Item	Descrição
26859	Outsourcing de Impressão – Locação de páginas impressas A4 policromática sem papel

3.3. Estimativa da demanda

As quantidades estimadas de equipamentos a serem contratados por categoria, com base nas consultas realizadas às unidades do MRE, estudo dos quantitativos de impressão, estudo do quantitativo de equipamentos e estudo de necessidades específicas das áreas de atuação do órgão. Para definição dos quantitativos, foi considerado o período de atendimento de até 24 (vinte e quatro) meses e o crescimento esperado dessas unidades.

Em relação ao cenário atual, foi feita recategorização de tipo de equipamento e um acréscimo de 25% (quinze por cento) no total de equipamentos para impressões monocromáticas e 200% para impressões policromáticas com vistas a fazer frente ao crescimento orgânico do órgão e eventuais necessidades específicas. Considerando que o faturamento será proporcional ao número de equipamentos instalados e volume de páginas impressas, o acréscimo desse percentual não aumentará os custos iniciais, podendo gerar algum impacto caso venha a ser necessário.

As categorias foram construídas tendo como critérios de referência o tipo de equipamento, velocidade de impressão e outros recursos oferecidos, nos termos do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de natureza de serviços comuns de outsourcing de impressão.

Abaixo estão identificadas as impressões realizadas nos últimos 12 (doze) meses por modelo de equipamento com a projeção das novas necessidades de impressão e de equipamentos.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
 Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
 Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
 Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
 Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Impressões realizadas durante o ano por modelo de equipamento									
Mês/Ano	Mod 1	Mod 4	Mod 5	Mod 3	Mod 2	Tot PB	Mod 6	Mod 7	Tot Color
	Preto e Branco						Color		
abr/21	228	10.507	16.191	38.833	176.486	242.245	25.288	27.598	52.886
mai/21	1.576	12.277	20.637	41.933	211.694	288.117	13.992	29.698	43.690
jun/21	2.436	14.810	18.000	37.032	169.442	241.720	24.491	28.733	53.224
jul/21	2.318	15.508	14.057	39.229	158.302	229.414	20.268	31.577	51.845
ago/21	2.092	25.662	23.636	45.863	243.510	340.763	26.179	28.644	54.823
set/21	2.192	19.221	20.233	45.838	209.289	296.773	23.573	33.002	56.575
out/21	3.807	22.938	25.962	53.997	249.587	356.291	25.749	28.927	54.676
nov/21	2.790	17.265	23.204	82.173	262.685	388.117	29.280	32.670	61.950
dez/21	2.383	14.836	22.227	57.694	243.295	340.435	19.308	26.314	45.622
jan/22	1.445	12.919	17.113	49.616	215.884	296.977	20.156	27.300	47.456
fev/22	2.570	11.618	20.626	55.101	257.326	347.241	27.840	26.144	53.984
mar/22	3.129	11.817	22.318	56.382	269.827	363.473	28.598	33.867	62.465
Total						3.731.566			639.196
Média Mensal						310.964			53.266
Nova Média Mensal (25% p/ pb e 200% p/ color)						388.705			159.799

Equipamento	Qtd atual	Qtd Desejada
Modelo 1	8	16
Modelo 2	204	255
Modelo 3	30	37
Modelo 4 e 5	12	15
Modelo 6	23	69
Modelo 7	10	30
Total	287	422

Modelos de Equipamentos	
Modelo	Descrição
1	Impressora de Mesa multifuncional A4 monocromática (30PPM).
2	Impressora multifuncional A4 monocromática (30PPM). Velocidade de digitalização: 18 lados/páginas por minuto.
3	Impressora multifuncional A4 monocromático (45 PPM). Velocidade de digitalização A4: 25 lados/páginas por minuto.
4 e 5	Impressora multifuncional A3 c/ velocidade de impressão em A4 monocromático: 30 PPM (Modelo Antigo e Novo). Capacidade de impressão e digitalização de papel A3. Velocidade de digitalização A4: 18 lados/páginas por minuto.
6	Impressora multifuncional monocromática/colorida A4 (20 PPM). Velocidade de digitalização: 18 lados/páginas por minuto.
7	Impressora multifuncional monocromática/colorida A3 c/ velocidade de impressão monocromática em 30 PPM e colorida em 20 PPM. Velocidade de digitalização: 18 lados/páginas por minuto.

A nova estimativa levando-se em consideração as novas necessidades deste ministério



encontram-se condensadas no quadro abaixo.

Modelo	Quantidade de Equipamentos	Quantidade de impressões por mês	Impressões estimadas média por equipamento
1	16	4.494	280,87
2	255	277.846	1.089,59
3	37	62.046	1.676,91
4 e 5	15	45.164	3.010,93
6	69	71.180	1.031,59
7	30	88.618	2.953,93
Totais	422	793.749	

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

Não haverá parcelamento da solução de TIC, somente sendo permitido o parcelamento da entrega dos equipamentos conforme seção 6.1.2. A divisão do objeto seria técnica e economicamente inviável e representaria perda de economia de escala.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- Garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para todas as unidades do MRE em Brasília, mediante um modelo único de contratação.
- Custo do serviço otimizado pela real necessidade.
- Estímulo de gestão em razão da produtividade, diminuindo a ociosidade que é comum no modelo de locação.
- Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem).
- Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil.
- Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos especificados neste TR são as condições mínimas necessárias ao atendimento da necessidade, e devem ser iguais ou superados pela CONTRATADA.

4.1. Requisitos de Negócio

A Solução de Tecnologia da Informação é composta por:

- Fornecimento em regime de comodato de multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).
- Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades da MRE em Brasília.
- Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos



equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive com reposição de peças novas.

- d) Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- e) Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas. Esta solução poderá ser fornecida por meio de máquina virtual compatível com VMware.
- f) Suporte aos usuários da solução, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração, auxílio na utilização em casos especiais e a assistência técnica dos equipamentos.
- g) Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR de acordo com as especificações técnicas.
- h) Utilização da ferramenta do MRE para gestão e atendimento de chamados.
- i) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade e por estação, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- j) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- k) Permissão da realização de inventário de bens instalados.
- l) Permissão da emissão de relatório de gestão de impressões.

4.2. Requisitos de Capacitação

A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 10 usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação, conforme requisitos estipulados no item “Requisitos do Software de Gerenciamento de Impressão e Software de Bilhetagem”. O público-alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores responsáveis pela operação do sistema de gerenciamento de impressão.

A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 10 usuários na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para 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.

A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 10 usuários na operação dos equipamentos disponibilizados. O público-alvo para este treinamento serão os Fiscais Técnicos e servidores da Central de Atendimento.

Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

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 Atendimento do MRE.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Os treinamentos descritos acima deverão ser ministrados presencialmente nas dependências do MRE. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3. Requisitos Legais

A contratação da solução de TI deve estar em acordo com a portaria SGD_ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 para contratações de serviços de outsourcing de impressão.

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, na IN/SLTI/MP nº 2, de 4 de junho de 2014 e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

Quanto à Lei nº 10.520/02, foi observada a instrução em seu Art. 1º e Parágrafo único, o qual estabelece que para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão. Ainda, em seu parágrafo único, detalha bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Foi observada a Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, que “Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências”;

Deve estar de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.4. Requisitos de Manutenção

Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção ou comunicação de problema por parte do MRE.

Considera-se para a realização de manutenção corretiva a operacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o MRE, quando comprovados defeitos que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

O MRE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias (a reabertura de chamado incidirá em multas e/ou glosas nos termos deste documento). Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

Demais responsabilidades de manutenção da contratada:

- a) Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.
- b) Utilizar a ferramenta de chamados do MRE.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

- c) Configuração local (desktops) de drivers e software para acesso aos equipamentos.
- d) Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada deles, sem interrupção dos serviços.
- e) Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fuso, e demais suprimentos (exceto papel).
- f) Instalar, configurar e desinstalar equipamentos.
- g) Corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.
- h) Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos.
- i) Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;
- j) Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar mantida em ferramenta disponibilizada pelo MRE.
- k) Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.
- l) Armazenar nas dependências do MRE suprimento do tipo toner suficiente para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados.

4.5. Requisitos Temporais

De acordo com a seção “6.1.2. Prazos e horários de fornecimento de bens, prestação dos serviços e locais de entrega (Alínea “a”)”.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

A contratada deverá observar a seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019 do “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”. O guia está disponível no seguinte link:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>

Algumas categorias de requisitos de segurança e privacidade são: Política de Segurança da Informação (POSIN) ou equivalente; atuação conjunta na análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC; análise/avaliação periódica de riscos; documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC, e descrição dos controles de segurança da informação e privacidades implementados; controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade; controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e da contratada; política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, etc. (vide o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”).

A contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

A contratada deverá cumprir a Política de Segurança da Informação do Ministério das Relações



Exteriores

A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do MRE, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso ao MRE. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

Todos os profissionais da contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades do MRE. A contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do MRE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante do MRE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço. Os usuários que terão acesso aos sistemas e aplicativos relacionados à Solução de Tecnologia da Informação, deverão ter anuência do respectivo gestor do contrato.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Deverá ser observado o disposto na IN SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A contratada deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.17.2.

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

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

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

A periodicidade desse recolhimento deverá ser semanal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.



4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Quaisquer outras necessidades de adequação do ambiente serão tratadas em conjunto para identificação das responsabilidades entre o MRE e a contratada.

4.8.1. Requisitos mínimos de todos os equipamentos multifuncionais

- a) impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou outra tecnologia com as velocidades mínimas requeridas, de modo que tenha desempenho análogo, como jato de tinta (ink jet), à luz dos itens 9.9, 9.10 e 9.11 da Portaria SGD 844/2022.
- b) imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 180 g/m² (exceto modelos 4, 5 e 7).
- c) imprimir em papel reciclável.
- d) impressão automática frente e verso (duplex).
- e) resolução mínima de impressão de 600x600 DPI (exceto poli).
- f) interface Ethernet (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0.
- g) possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- h) possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem.
- i) possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e demais versões mais atualizadas.
- j) os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste TR, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR).
- k) painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).
- l) bandeja de papel interna com capacidade mínima de 200 folhas.
- m) digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI.
- n) digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
- o) alimentador ADF automático para 50 folhas.
- p) possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- q) a digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada



no equipamento ou em servidor de rede.

- r) possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.
- s) salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional

4.8.2. Requisitos específicos de equipamentos

Conforme item 2.6 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (MPDG/2016), caberá ao órgão justificar necessidade de solicitação de fac-símile: O MRE tem 227 postos em 150 países e a comunicação entre a Secretaria de Estado e os postos é parte imprescindível da atividade diplomática. Apesar de esforços no sentido de acabar com comunicações via fac-símile, este tipo de comunicação permanece sendo o último recurso e é utilizado com frequência em situações atípicas.

4.8.2.1. Multifuncional Monocromática A4 – Modelo 1 (Impressora de Mesa)

- a) Velocidade de impressão em A4 monocromático: 30 PPM.

4.8.2.2. Multifuncional Monocromática A4 – Modelo 2

- a) Velocidade de impressão em A4 monocromático: 30 PPM.
- b) Velocidade de digitalização A4: 18 lados/páginas por minuto.
- c) Digitalização em uma ou duas passagens.
- d) Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.
- e) Capacidade de digitalização, transmissão e recepção de fax e de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 242, de 30 de novembro de 2000, da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

4.8.2.3. Multifuncional Monocromática A4 – Modelo 3

- a) Velocidade de impressão em A4 monocromático: 45 PPM.
- b) Velocidade de digitalização A4: 25 lados/páginas por minuto.
- c) Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) ou ter a possibilidade



de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.8.2.4. Multifuncional Monocromática A3 – Modelos 4 e 5

- a) Velocidade de impressão em A4 monocromático: 30 PPM.
- b) Capacidade de impressão e digitalização de papel A3.
- c) Velocidade de digitalização A4: 18 lados/páginas por minuto.
- d) Digitalização em uma ou duas passagens.
- e) Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 290 g/m²
- f) Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.8.2.5. Multifuncional Colorida A4 – Modelo 6

- a) Velocidade de impressão em A4 monocromático: 20 PPM.
- b) Velocidade de impressão em A4 colorido: 20 PPM.
- c) Velocidade de digitalização A4: 18 lados/páginas por minuto.
- d) Digitalização em uma ou duas passagens.
- e) Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.8.2.6. Multifuncional Colorida A3 – Modelo 7

- a) Capacidade de impressão e digitalização de papel A3.
- b) Velocidade de impressão em A4 monocromático: 30 PPM.
- c) Velocidade de impressão em A3 colorido: 20 PPM.
- d) Velocidade de digitalização A4: 18 lados/páginas por minuto.
- e) Digitalização em uma ou duas passagens.



- f) Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 290 g/m²
- g) Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser precedida de projeto fornecido pelo contratante, com autorização da DINFOR e do responsável na unidade onde o serviço será prestado. Este projeto deverá conter (entre outros):

- a) Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série.
- b) Data e horários previstos para início e término dos serviços.
- c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

4.10. Requisitos de Implantação

Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta.

A solução para cada item deverá ser composta por um único modelo de mesmo fabricante. A contratada deverá:

- a) Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 6).
- b) Prover, quando necessário, os cabos de rede local com conectores RJ45. O MRE não permite conexões de impressão por meio de WiFi.
- c) Realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a correta configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível).
- d) Fornecer e instalar, com o apoio do MRE, computadores (servidores) e respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no Datacenter do MRE.
- e) Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros).
- f) Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade. As instalações elétricas do MRE possuem rede parcialmente estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) e, em alguns poucos casos, o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136).

Os cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas



ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante).

Em algumas áreas do MRE pode não haver ponto elétrico disponível que opere em 110/127V, nestes casos, a contratada deverá fornecer, quando cabível, transformadores e/ou estabilizadores de energia, conforme recomendações do fabricante.

4.10.1. Fase 1 do Projeto

A primeira etapa do projeto refere-se ao pedido inicial de instalação de equipamentos. O objetivo desta fase é realizar a instalação inicial conforme alínea “a” do item 3.4 previsto em contrato. Nesta etapa deverão ocorrer as seguintes atividades:

- a) Reunião entre MRE e empresa prestadora do serviço, em até 5 dias após Reunião Inicial do Contrato, onde serão definidos:
 - Quantitativos e tipos de equipamentos a serem fornecidos na fase;
 - Locais de entrega;
 - Data de previsão e prazo máximo para entrega;
 - Prazo de instalação e configuração;
 - Prazo para realização de treinamentos necessários;
 - Prazo para conclusão da fase (em acordo com os prazos citados no item “4.5. Temporais”).
- b) Elaboração do Plano de Instalação dos equipamentos, contemplando a relação completa dos produtos a serem fornecidos na fase do projeto, de seus itens acessórios, suplementos extras (para compor mini estoque), componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transporte, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem, bem como necessidades de ajustes físicos das instalações, como ajustes de rede elétrica, de dados e outros.

A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento por parte do MRE. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da contratada que efetuou a instalação e configuração e pelo Responsável do MRE.

As soluções de bilhetagem e gestão devem ser instaladas nesta fase.

Os prazos para conclusão desta fase deverão obedecer às regras estabelecidas nas seções “4.5. Temporais”, “4.10. De implantação” e “7.1.1. Níveis de serviço”.

4.10.2. Fase 2 do projeto

A segunda etapa do projeto refere-se instalação dos demais equipamentos definidos pelo MRE. O objetivo desta fase é garantir que todas as áreas do MRE são contempladas pela solução de Outsourcing prevista neste TR. Nesta etapa, deverão ocorrer as mesmas atividades previstas na Fase 1 do projeto. O agendamento desta etapa se dará em até 30 dias após o início da Fase 1.

4.11. Requisitos de Garantia

A contratada, no prazo de 10 (dez) após a assinatura do Contrato, deverá prestar garantia no valor



correspondente a 5% (cinco por cento) da contratação, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital e no Contrato, conforme disposto no art. 56 da lei nº 8.666/93, desde que cumprida as obrigações contratuais. A não apresentação desta garantia poderá ensejar o encerramento contratual.

A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

- a) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- b) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

- c) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- d) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- e) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- f) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

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

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

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

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



Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea “h2” do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea “j” do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

Os profissionais da contratada deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da Solução de Tecnologia da Informação proposta neste TR, nenhum treinamento será oferecido pelo MRE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos dois projetos de implantação similar, contemplando a instalação de, pelo menos, 400 equipamentos (impressoras ou multifuncionais). Estes requisitos não serão validados pelo MRE e servem, tão somente, de orientação para que a contratada defina recursos técnicos em acordo com a dimensão e complexidade do projeto. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da contratada.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

Técnico responsável pela instalação e manutenção dos equipamentos relativos ao outsourcing



de impressão.	
Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à manutenção e suporte técnico das impressoras constantes no contrato de outsourcing bem como o gerenciamento de troca de toners proativo.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividade equivalente	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

Os técnicos da contratada deverão configurar, quando necessário, desktop de usuário para permitir utilizar os equipamentos da solução. Para tal, será concedido senha/login específico para realizar o procedimento nas estações dos usuários. Esta operação poderá ser realizada por meio de scripts automatizados, como por exemplo, com integração via perfis de usuário no diretório do sistema operacional. Todas as solicitações feitas pelo MRE deverão ser registradas pela contratada em sistema informatizado do MRE para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

A contratada deverá observar a seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019 do “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”. O guia está disponível no seguinte link:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>

Algumas categorias de requisitos de segurança da informação e privacidade são: implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação; implementação de controles de acesso; implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade; implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade; implementação de medidas de salvaguarda para os logs; procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros; execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC; implementação de mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à Internet das Coisas (IoT), diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro, etc.

Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor da MRE. O ateste para esta atividade será emitido por servidor habilitado, após a realização e confirmação da operação.



4.16. Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

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) A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- c) O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- d) 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, cujo pagamento será efetuado em função dos resultados obtidos;
- e) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- f) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis tais como advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- g) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- h) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- i) Comunicar prontamente à contratada, por escrito, todas e quaisquer anormalidades na execução do objeto do contrato, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- j) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- k) 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;
- l) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, 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;
- m) Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços;



- n) Permitir o acesso dos funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços contratados;
- o) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando ela estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- p) Homologar os serviços prestados, quando eles estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;
- q) Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Anexos;
- r) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- s) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- t) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 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.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 15 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) 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;
- c) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato e as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - d) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
 - e) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
 - f) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
 - g) 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;
 - h) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 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/Estadual 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;

- l) Propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- m) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- n) Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC e em conformidade com as normas e determinações em vigor, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- o) Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- p) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- q) 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).
- r) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- s) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- t) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- u) Prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas e manuais de operação (quando couber).
- v) Prestar os serviços nos prazos previstos e locais designados, conforme especificações constantes na proposta, no Edital, e seus anexos.
- w) Prestar garantia na forma e condições estabelecidas.
- x) As peças a serem trocadas nos equipamentos em decorrência de falhas deverão ser peças originais e novas do fabricante do equipamento.
- y) Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.
- z) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do MRE.
- aa) Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da contratada que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.
- bb) Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço que eventualmente não atendam às necessidades impostas por este Termo de Referência, ou



por solicitação do MRE devidamente justificada.

- cc) Fornecer os relatórios de contabilização do serviço de bilhetagem aos fiscais do contrato até o sétimo dia útil do mês, de forma digital (arquivo PDF).
- dd) Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Avaliação das amostras para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- ee) São de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.
- ff) 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;
- gg) 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.
- hh) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- ii) 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.
- jj) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- kk) 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.
- ll) Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- mm) 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;
- nn) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- oo) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- pp) Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;



- qq) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- rr) Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- ss) Existe a necessidade de recolhimento de resíduos decorrentes da contratação (por exemplo: toners de impressão), para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.
- tt) Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

Não se aplica. Não será permitido a participação de outros órgãos nesta licitação nem o sistema de registro de preços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Reunião Inicial do Contrato

A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa contratada e a Divisão de Informática do MRE (DINFOR). Esta reunião deverá ocorrer em até 10 dias após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade da Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da contratada;
- b) Entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- d) Relação das áreas do MRE que serão abarcadas na Fase 1 do projeto;
- e) Apresentação do Plano de Inserção da empresa.
- f) Apresentação do Plano de Fiscalização.
- g) Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

6.1.2. Prazos e horários de fornecimento de bens, prestação dos serviços e locais de entrega

Prazos e horários:

- a) Após a assinatura do contrato, a solução de TI deverá estar implantada de acordo com o



item 3.4 deste termo de referência

- b) A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino (no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da prestação do serviço).
- c) Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso ao MRE será das 09:00 às 13:00 e das 15:00 às 18:00 (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- d) O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 09:00 às 19:00 (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- e) Os chamados abertos após as 19:00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8:00 do próximo dia útil.
- f) A mudança de local e reinstalação de equipamento deverá ocorrer em até 4 horas após a abertura do chamado.
- g) O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.
- h) Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos no item “9.1.1. Níveis de serviço”.
- i) Os locais de entrega serão as sedes do MRE descritas neste Termo de Referência.

A entrega das máquinas poderá acontecer em duas fases a critério da contratada:

- a) Equipamentos a serem entregues até 30/01/2023 ou 30 dias corridos após a assinatura do contrato (o que ocorrer primeiro):
 - Modelo 1: 16 equipamentos (totalidade)
 - Modelo 2: 235 equipamentos (acréscimo de 15% da capacidade atual)
 - Modelo 3: 30 equipamentos (manutenção da capacidade atual)
 - Modelos 4 e 5: 15 equipamentos (acréscimo de 25% da capacidade atual)
 - Modelo 6: 46 equipamentos (acréscimo de 100% da capacidade atual)
 - Modelo 7: 20 equipamentos (acréscimo de 100% da capacidade atual)
- b) Equipamentos a serem entregues até 28/02/2023 ou 60 dias corridos após a assinatura do contrato (o que ocorrer primeiro):
 - Modelo 2: 20 equipamentos
 - Modelo 3: 7 equipamentos
 - Modelo 6: 23 equipamentos
 - Modelo 7: 10 equipamentos

6.1.3. Documentação mínima

Para aceite do recebimento provisório e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em formato eletrônico PDF ou XLS quando cabível):

- a) Relatório Mensal da quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem. Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Eventuais divergências serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde



- serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.
- b) Relatórios de consumo de suprimentos.
 - c) Relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema.
 - d) Prévia da Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados.
 - e) A regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
 - f) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - g) Relatório demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço. O MRE analisará a documentação e emitirá o Termo de Recebimento Definitivo em até 10 dias. Eventuais erros no fornecimento da documentação relativa à prestação do serviço (e respectivo faturamento) por parte da contratada ensejará a suspensão do processo de pagamento até que todos os vícios documentais sejam sanados. Nestes casos, a contratada, sob nenhuma hipótese, poderá responsabilizar o MRE por retenção dos pagamentos, tampouco abrirá margem para cobrança de qualquer tipo de juros ou taxa de mora.
 - h) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.1.4. Papéis e responsabilidades

- a) **Usuário de rede:** pessoa com login na rede do MRE e permissão para utilização dos equipamentos citados neste documento.
- b) **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato:

Atribuições gerais: Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato.



Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica. Encaminhar as demandas de correção à contratada. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato.

Atribuições específicas: Gerir ordens de serviço mensal desde a solicitação até o pedido de pagamento, gerir disponibilidade dos recursos, criar regras de uso dos equipamentos, controlar não conformidades contratuais, monitorar níveis de serviço, alertar ao gestor do contrato qualquer anomalia que porventura possa impactar na disponibilidade ou qualidade do serviço.

- c) **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Atribuições gerais: Verificar a aderência aos termos contratuais. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica. Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

- d) **Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, com acesso ao software de bilhetagem e gestão.

Atribuições gerais: Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais. Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato.

Atribuições específicas: Gerir ordens de serviço mensal desde a solicitação até o pedido de pagamento, gerir disponibilidade dos recursos, criar regras de uso dos equipamentos, controlar não conformidades contratuais, monitorar níveis de serviço, alertar ao gestor do contrato qualquer anomalia que porventura possa impactar na disponibilidade ou qualidade do serviço.

- e) **Gestor de Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; será formalmente designado pelo MRE para gestão do contrato:

Atribuições gerais: Encaminhar a indicação de glosas e sanções para a áreas administrativa. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo. Autorizar a emissão de notas fiscais. Encaminhar eventuais pedidos de modificação contratual à área administrativa. Manter histórico de gestão de contratos, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

- f) **Técnicos da contratada:** pessoas formalmente designadas pela empresa contratada para operacionalizar os serviços necessários para o correto funcionamento da Solução de Tecnologia da Informação.

Formação: técnico em microinformática ou equivalente.

Carga horária: de acordo com as necessidades. A gestão da carga horária deste recurso é de plena responsabilidade da empresa contratada. Sugerimos dois profissionais, em função da



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

quantidade de máquinas instaladas, com este perfil que deverão estar disponíveis das 09:00 às 19:00 (horário local) nos dias úteis. É obrigatória a presença de pelo menos um profissional.

Principais responsabilidades:

- Transportar, instalar, configurar, desinstalar, reparar equipamentos;
 - Corrigir problemas gerais que impeçam o funcionamento correto da Solução de Tecnologia da Informação;
 - Efetuar limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;
 - Instalar e configurar software (drivers de impressão, dentre outros) nos desktops dos usuários;
 - Monitorar o nível dos toners e vida útil do kit fusor e dos demais suprimentos, a fim de se planejar a eventual substituição e com isso evitar parada não programada do equipamento.
 - Substituir kit fusor, componentes e suprimentos (exceto papel) quando findada vida útil adequada ou quando eles impactarem na qualidade dos serviços de digitalização ou impressão;
 - Remover do MRE os suprimentos sem serventia, dando-lhes a destinação correta.
- g) **Preposto:** representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Formação: segundo grau completo.

Carga horária: de acordo com as necessidades. A gestão da carga horária deste recurso é de plena responsabilidade da empresa contratada. O MRE indica que a necessidade de disponibilidade deste profissional, quando previamente convocado, ocorrerá sempre em dias úteis e horário comercial.

Principais responsabilidades:

- Atender plenamente as atribuições contratuais e responder ao MRE em nome da empresa contratada;
- Responder prontamente aos pedidos de informação solicitados pelo MRE; o Monitorar a solução de TI de forma a otimizar o uso e prever manutenções;
- Gerenciar os técnicos da contratada a fim de garantir os níveis de serviço e a disponibilidade da solução;
- Participar de reuniões e convocações do MRE a fim de atender as necessidades contratuais e manter a solução de TI em pleno funcionamento;
- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da contratada junto ao MRE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta ao MRE.

6.1.5. Formas de transferência de conhecimento

O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.



6.1.6. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

Deverão ser realizados através de ferramenta disponibilizada pelo MRE.

6.1.7. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

Deverão ser realizados através de ferramenta disponibilizada pelo MRE.

6.1.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

A transição se dará pura e simplesmente pela substituição dos equipamentos.

O contrato anterior será finalizado quando todos os equipamentos estirem trocados.

6.1.9. Demais Procedimentos

A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos subitens 6.1.3 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos Arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- a) Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- b) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- c) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da CONTRATADA.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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.

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

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.

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 neste Termo de Referência.

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.

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.

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 destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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.

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.

As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução



Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

- a) Implantação gradativa por fases - A seção 6.1.2 detalha as fases do projeto de instalação dos equipamentos, com respectivos quantitativos a serem disponibilizados pela contratada.
- b) Implantação completa da STI - A implantação completa da Solução de TI refere-se aos equipamentos e serviços elencados na seção 3.3 Estimativa da Demanda deste documento.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

- a) Ata de reunião: Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
- b) Ordem de fornecimento bens: Solicitação formal de entrega de bens no MRE.
- c) Ordem de Serviço: Solicitação formal de prestação de serviço através de ferramenta fornecida pelo MRE.
- d) Abertura de Chamado: Comunicação formal de ocorrência visando a correção de problemas detectados.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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.

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

6.5. Relacionamento com o Preposto

- a) A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade;
- b) As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, preferencialmente através de e-mail.
- c) A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- d) A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



7.1. Critérios de Aceitação

Todo o trabalho realizado pela contratada estará sujeito a avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo MRE, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo. Serão utilizados como critérios de aceitação:

- a) Os Níveis de Serviço apurados.
- b) A conformidade contratual.

A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

- a) Períodos de interrupção previamente acordados.
- b) Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica).
- c) Motivos de força maior.

O Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

A equipe técnica do MRE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:

- a) Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;
- b) Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;
- c) Verificação dos contadores locais dos multifuncionais comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;
- d) Verificação dos níveis de suprimento dos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos;

Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos. Os técnicos do MRE, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

Para aferição periódica dos serviços, os técnicos do MRE utilizarão dos roteiros de testes elaborados durante a fase de iniciação do contrato. Os relatórios produzidos mensalmente de aferição dos serviços comporão o processo de pagamento. Na eventual inconformidade de contadores, prevalecerá aquele de menor número e sujeitará à contratadas eventual multa e sansão.

Deverá ser disponibilizada equipe técnica necessária às atividades de gestão e fiscalização do contrato.



7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

Prazo para atendimento	Prazo para solução
2 horas	4 horas

Os prazos acima são expressos em horas corridas.

Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.

Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

A critério do MRE, o início do atendimento assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos a contagem de horas para a solução final fica prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento.

Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por igual ou superior, sem ônus ao MRE, no prazo máximo de 3 dias.

A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário prorroga o prazo para solução final em, no máximo, 15 dias corridos, contados a partir da data de abertura do chamado inicial. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do MRE.

No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel).

A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de no máximo 20 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela contratada dos níveis de toner, kit de fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção do MRE.

A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por:

- Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês (ou tickets do sistema de chamados do MRE);
- Informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão;
- Observações manuais e diretas no funcionamento dos equipamentos pelos usuários.

Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade da Solução de Tecnologia da Informação, será utilizada a seguinte relação:

- Até 4 (quatro) horas de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do



- valor total mensal para troca de equipamento.
- b) Entre 4 (quatro) horas e 24 (vinte e quatro) horas de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal para troca de equipamento.
 - c) Após 20 minutos de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal para troca de toner.
 - d) A cada dia adicional de atraso implicará aumento de 1% (um por cento) até 20% do valor total mensal.

No interstício de um mês fechado, caso o número de máquinas que venham a apresentar defeito ou indisponibilidade seja maior do que 2% do total de equipamentos, será aplicada multa de 1% do valor total mensal do serviço por parada não programada.

A realocação de equipamentos obedecerá às seguintes regras e prazos:

- a) Realocação de equipamento: Prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da solicitação formal do MRE.
- b) A cada dia de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal até o limite de 20% do valor total mensal. Atrasos superiores ao máximo estabelecido neste TR sujeitarão a contratada às penalidades previstas no item “7.4 Sanções Administrativas”, sem prejuízos daquelas previstas em lei.

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1. Sanções Administrativas

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.

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.

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.

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.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Em caso de não cumprimento dos níveis de serviços exigidos em contrato, a contratada estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005, a contratada que, no decorrer da licitação:



- a) Não celebrar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta.
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.
- d) Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade.
- e) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- f) Fraudar na execução do contrato.
- g) Comportar-se de modo inidôneo.
- h) Cometer fraude fiscal

A contratada que cometer quaisquer das infrações acima discriminadas poderá ser impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações civis e penais, além de ser descredenciada no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

Ainda, o MRE poderá aplicar à contratada, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, as penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 do citado diploma legal, quais sejam:

- a) Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades (assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado) para as quais tenha concorrido, até o limite de 3 advertências no interstício de um ano de vigência contratual, o que passará a vigorar multa, conforme cláusulas abaixo.
- b) Multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos (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), a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

M1: Compensatória diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do contrato, até a regularização do fato, em caso de erros, atrasos, descumprimento de prazos de reparo e substituição de produtos, inconformidades, negação de atendimento, ingerência, deficiência na prestação de serviços, e demais vícios e problemas relacionados a prestação regular do serviço em nível nacional, limitada ao montante total de 3% (três por cento) do valor do contrato.

M2: Compensatória diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do contrato, até a regularização do fato, em caso de erros, atrasos, descumprimento de prazos de reparo e substituição de produtos, inconformidades, negação de atendimento, ingerência, deficiência na prestação de serviços, e demais vícios e problemas relacionados a prestação regular do serviço em uma unidade ou departamento do MRE, limitada ao montante total de 2% (dois por cento) do valor do contrato.

M3: Pelo não cumprimento de qualquer outra condição fixada neste contrato e não abrangida nos itens anteriores será aplicada multa diária à razão de 0,1% (um décimo por cento) do valor total estimado do contrato, para cada evento, até a resolução da questão.

M4: 0,1% (um décimo por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

- c) No caso de reincidência de descumprimento de uma mesma obrigação mensal em mês subsequente, a multa a ser aplicada por cada descumprimento será dobrada.



- d) O valor máximo de multas aplicáveis por mês de serviço estará limitado à 20% (vinte por cento) do valor mensal do serviço.
- e) 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, a ser concedida sempre que a contratada ressarcir o MRE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
- f) 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 sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o MRE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia.

Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.

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.

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.

7.4.2. Fixação dos Valores e Procedimentos para retenção ou glosa

Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- a) Não produziu os resultados acordados.
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Antes do pagamento, o MRE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF e/ou nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

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



ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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.

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que será adotada a legislação vigente aplicável à matéria.

Tabela para aplicação de Glosa / Sanção exemplificativa e não exaustiva.

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 20% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral sendo declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
7	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 2 horas úteis.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela CONTRATANTE, até o limite de 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% do valor total do Contrato.
8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas,	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das



Ministério das Relações Exteriores – MRE
 Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
 Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
 Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
 Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

	relatórios, consultas etc.).	demaís penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
9	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS).	Glosa de 0,5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de até 4 (quatro) horas de atraso do valor total mensal por chamado para troca de equipamento. Glosa de 1% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de entre 4 (quatro) horas e 24 (vinte e quatro) horas de atraso do valor total mensal por chamado para troca de equipamento. Glosa de 1% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE após 20 (vinte) minutos de atraso do valor total mensal por chamado para troca de toner. Glosa de 1% a cada dia adicional de atraso do valor total mensal por chamado até o limite de 20% do valor total mensal.
14	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 20 dias úteis.
15	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 20 dias úteis.
16	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 20 dias úteis.
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 20%.
18	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 20%.
19	Deixar de Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 20%.
20	Deixar de Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 20%.
21	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5% do valor total do Contrato.



7.5. Do Pagamento/Faturamento

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.

O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo por equipamento, adicionado de custo variável de cada página efetivamente impressa no equipamento em questão, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual.

Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e do custo fixo 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 do custo fixo e das páginas impressas, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

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. 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;

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;

As impressões, cópias e digitalizações 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.

Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” correspondem 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.

Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à União por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

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

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 multas e sanções cabíveis.

Cálculo do desconto devido a descumprimento de Nível de Serviço, Glosas e Multas:



- a) O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o SVTD, que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço (SLA).
- b) O fiscal do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de SLA. Garantido o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.
- c) 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 multas e sanções cabíveis.

O pagamento devido para todas as categorias de impressoras e multifuncionais será calculado utilizando-se a seguinte fórmula: $PC = SVTD - DSLA - MG$

Onde:

- a) PC = Pagamento efetivamente devido à contratada;
- b) SVTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias;
- c) DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.
- d) MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

Após a verificação da qualidade e da conformidade contratual, em até 5 dias úteis, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo e a autorização para emissão da Nota Fiscal. Em caso de inconformidades, haverá a recusa dos serviços e solicitação de ajustes. Informações complementares podem ser obtidas na seção “6.1.3 Documentação mínima”

A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do Termo de Recebimento Definitivo referente ao período em questão.

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

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.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelos fiscais da contratação, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados. O pagamento será efetuado pelo MRE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, contendo o detalhamento dos serviços executados, dia de início e término da prestação respectiva.

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:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Havendo inconsistência legal ou administrativa por parte da contratada, vícios no relatório de contabilização mensal, erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ausência de documento obrigatório, ou outra 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 o MRE.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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



aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = 6\%/365 \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

7.6. Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal técnico do contrato mediante comprovação pela contratante através de software de bilhetagem fornecida pela mesma das quantidades de folhas impressas por equipamento ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA houver incidido em qualquer penalidade passível de multa ou glosa definidas neste TR.

7.7. Do Recebimento e Aceitação do Objeto

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

- a) No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- b) O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições após a entrega da documentação da seguinte forma:
 - 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.
 - 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
 - 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.
 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



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.

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.

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.

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.

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

- a) 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;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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.

O prazo de recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital. (art. 73, §3º, Lei 8.666/93).

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Devido à atual escassez de insumos para confecção de chips que fazem parte das impressoras, muitas empresas estão sem condições de participar de novas licitações, mesmo sendo permitida a utilização de equipamentos usados (desde que a vida útil do equipamento seja superior a 50% (cinquenta por cento). Portanto, foi feita consulta de mercado a fim de verificar quais as empresas ainda se encontram em condições de participar de novas licitações.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Ao serem consultadas, as empresas Icondigital (anexo XIV do ETP) e Selbetti (anexo XIII do ETP) declinaram da participação do certame, enquanto as empresas Windoc e Tecnoset não responderam. As empresas AMC (anexo XVI do ETP), Simpress (anexo XV do ETP) e Tecnoita (anexo XVII do ETP) aceitaram participar da licitação e enviaram as propostas, que foram compiladas no quadro abaixo:

		Simpress	AMC	Tecnoita	Média
1 - Preço Fixo	Qtd Equipamento		16		
	Valor Unitário	R\$ 86,27	R\$ 40,00	R\$ 103,00	R\$ 76,42
	Valor Mensal Fixo	R\$ 1.380,32	R\$ 640,00	R\$ 1.648,00	R\$ 1.222,77
	Qtd Impressões		4494		
	Valor Impressão	R\$ 0,0400	R\$ 0,0200	R\$ 0,0500	R\$ 0,04
	Valor Mensal	R\$ 179,76	R\$ 89,88	R\$ 224,70	R\$ 164,78
	Preço Fixo + Impr	R\$ 1.560,08	R\$ 729,88	R\$ 1.872,70	R\$ 1.387,55
2 - Preço Fixo	Qtd Equipamento		255		
	Valor Unitário	R\$ 112,67	R\$ 90,00	R\$ 125,00	R\$ 109,22
	Valor Mensal Fixo	R\$ 28.730,85	R\$ 22.950,00	R\$ 31.875,00	R\$ 27.851,95
	Qtd Impressões		277846		
	Valor Impressão	R\$ 0,0400	R\$ 0,0200	R\$ 0,0500	R\$ 0,04
	Valor Mensal	R\$ 11.113,84	R\$ 5.556,92	R\$ 13.892,30	R\$ 10.187,69
	Preço Fixo + Impr	R\$ 39.844,69	R\$ 28.506,92	R\$ 45.767,30	R\$ 38.039,64
3 - Preço Fixo	Qtd Equipamento		37		
	Valor Unitário	R\$ 118,08	R\$ 90,00	R\$ 135,00	R\$ 114,36
	Valor Mensal Fixo	R\$ 4.368,96	R\$ 3.330,00	R\$ 4.995,00	R\$ 4.231,32
	Qtd Impressões		62046		R\$ 20.682,00
	Valor Impressão	R\$ 0,0400	R\$ 0,0200	R\$ 0,0500	R\$ 0,04
	Valor Mensal	R\$ 2.481,84	R\$ 1.240,92	R\$ 3.102,30	R\$ 2.275,02
	Preço Fixo + Impr	R\$ 6.850,80	R\$ 4.570,92	R\$ 8.097,30	R\$ 6.506,34
4 - Preço Fixo	Qtd Equipamento		15		
	Valor Unitário	R\$ 288,60	R\$ 350,00	R\$ 312,00	R\$ 316,87
	Valor Mensal Fixo	R\$ 4.329,00	R\$ 5.250,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.753,00
	Qtd Impressões		45164		
	Valor Impressão	R\$ 0,0400	R\$ 0,0900	R\$ 0,0500	R\$ 0,06
	Valor Mensal	R\$ 1.806,56	R\$ 4.064,76	R\$ 2.258,20	R\$ 2.709,84
	Preço Fixo + Impr	R\$ 6.135,56	R\$ 9.314,76	R\$ 6.938,20	R\$ 7.462,84
5 - Preço Fixo	Qtd Equipamento		69		
	Valor Unitário	R\$ 121,18	R\$ 110,00	R\$ 135,00	R\$ 122,06
	Valor Mensal Fixo	R\$ 8.361,42	R\$ 7.590,00	R\$ 9.315,00	R\$ 8.422,14
	Qtd Impressões		71180		
	Valor Impressão	R\$ 0,2300	R\$ 0,3200	R\$ 0,3500	R\$ 0,30
	Valor Mensal	R\$ 16.371,40	R\$ 22.777,60	R\$ 24.913,00	R\$ 21.354,00
	Preço Fixo + Impr	R\$ 24.732,82	R\$ 30.367,60	R\$ 34.228,00	R\$ 29.776,14
6 - Preço Fixo	Qtd Equipamento		30		
	Valor Unitário	R\$ 435,54	R\$ 550,00	R\$ 546,00	R\$ 510,51
	Valor Mensal Fixo	R\$ 13.066,20	R\$ 16.500,00	R\$ 16.380,00	R\$ 15.315,40
	Qtd Impressões		88618		
	Valor Impressão	R\$ 0,2300	R\$ 0,2100	R\$ 0,3500	R\$ 0,26
	Valor Mensal	R\$ 20.382,14	R\$ 18.609,78	R\$ 31.016,30	R\$ 23.336,07
	Preço Fixo + Impr	R\$ 33.448,34	R\$ 35.109,78	R\$ 47.396,30	R\$ 38.651,47
Total Mensal		R\$ 112.572,29	R\$ 108.599,86	R\$ 144.299,80	R\$ 121.823,98
Total 12 meses		R\$ 1.350.867,48	R\$ 1.303.198,32	R\$ 1.731.597,60	R\$ 1.461.887,80
Total Contrato (24 meses)		R\$ 2.701.734,96	R\$ 2.606.396,64	R\$ 3.463.195,20	R\$ 2.923.775,60



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Para o cálculo dos valores unitário máximo foram consideradas a média dos valores das propostas enviadas.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Qtd	Unidade	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	Locação de equipamento monocromática A4 de Mesa	16	Equipamento	R\$ 76,42	R\$ 1.222,77
2	Locação de equipamento multifuncional monocromática A4 (30 ppm)	255	Equipamento	R\$ 109,22	R\$ 27.851,95
3	Locação de equipamento multifuncional monocromática A4 (45 ppm)	37	Equipamento	R\$ 114,36	R\$ 4.231,32
4	Locação de equipamento multifuncional monocromática A3	15	Equipamento	R\$ 316,87	R\$ 4.753,00
5	Locação de equipamento multifuncional policromática A4 (30 ppm)	69	Equipamento	R\$ 122,06	R\$ 8.422,14
6	Locação de equipamento multifuncional policromática A3 (30 ppm)	30	Equipamento	R\$ 510,51	R\$ 15.315,40
7	Locação de páginas impressas em impressoras do item 1 - A4, impressão monocromática e papel não incluso	4.494	Páginas impressas	R\$ 0,0367	R\$ 164,78
8	Locação de páginas impressas em impressoras do item 2 - A4, impressão monocromática e papel não incluso	277.846	Páginas impressas	R\$ 0,0367	R\$ 10.187,69
9	Locação de páginas impressas em impressoras do item 3 - A4, impressão monocromática e papel não incluso	62.046	Páginas impressas	R\$ 0,0367	R\$ 2.275,02
10	Locação de páginas impressas em impressoras do item 4 - A3, impressão monocromática e papel não incluso	45.164	Páginas impressas	R\$ 0,0600	R\$ 2.709,84
11	Locação de páginas impressas em impressoras do item 5 - A4, impressão policromática e papel não incluso	71.180	Páginas impressas	R\$ 0,3000	R\$ 21.354,00
12	Locação de páginas impressas em impressoras do item 6 - A3, impressão policromática e papel não incluso	88.618	Páginas impressas	R\$ 0,2633	R\$ 23.336,07

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Fonte de recursos: 1000

Gestão/Unidade: 00001/240010

Programa de Trabalho: 07.122.0032.2000.0001

Plano orçamentário: 0007

Elemento de Despesa: 339040

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará por **vinte e quatro (24) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sessenta (60) 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.

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. REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)

Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

apresentação das propostas.

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 Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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.

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.

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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

O regime da execução dos contratos será o de empreitada por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação para seleção do fornecedor será o de menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

De acordo com o Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão (de acordo com o disposto no § 1º, art. 9º do Decreto nº 7.174, de 2010), na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “bens ou serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019 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.

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.

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

A aquisição parcelada possibilitará ao MRE a gestão gradual dos quantitativos.

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

Não aplicável.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

A documentação exigida e permitida quanto à qualificação técnica está elencada no art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993.

Poderá participar deste pregão qualquer empresa de direito privado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas estrangeira sem representação legal no Brasil.
- b) Empresas enquadradas nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Empresas que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove já ter prestado, ou que esteja prestando, de forma satisfatória, serviço de igual natureza ou compatível ao objeto



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

especificado neste TR com no mínimo 50% de cada item das quantidades estimadas para o respectivo grupo licitado (será aceito o somatório dos atestados para fins de quantidade).

Nos atestados apresentados, é necessário ainda, que haja comprovação de ter prestado o serviço por um período mínimo de 24 meses (dois anos) na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório dos atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 24 meses (dois anos) serem ininterruptos.

A Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica deve ser emitido em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove, o fornecimento de equipamento do tipo multifuncional com medição do serviço de bilhetagem.

Para fins de referência, a Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica deve explicitar a marca e as quantidades fornecidas.

A Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica deve, ainda, comprovar o fornecimento do serviço de garantia e manutenção, com atendimento "on-site", contemplando a substituição de peças/componentes, e todos os serviços devem ter sido executados para equipamentos do tipo multifuncionais.

Nos atestados a serem apresentados não serão exigidos nenhum endosso ou aferição de entidade certificadora.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos



atestados apresentados.

As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

São justificativas para este pedido de capacidade técnica:

- a) os serviços em pauta não se restringem à fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente do monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção da Solução de TI com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços.
- b) o MRE tem praticado já há muitos anos a contratação nacional de serviços de TI. Tem sido prática comum das prestadoras de serviços a condução ineficiente dos serviços.
- c) faz-se mister a preocupação do MRE contratar empresas que possuam minimamente a capacidade de realização de trabalho tão fundamental para este Ministério. Sendo assim, ao solicitar que a licitante possua atuação e experiência anterior, e ao permitir que empresas atuem em consórcio, o MRE entende que a escolha não restringe o mercado e que mitiga o risco tão comum de má prestação de serviços nas unidades remotas.
- d) por último, mas não menos importante, a aplicação de glosas e multas não traz melhorias consideráveis, ao ser penalidade reativa relacionada à má prestação de serviços. Apoiar-se exclusivamente em requisitos de Níveis de Serviço não é uma decisão sábia de um bom gestor. Precisamos sim detectar aquelas empresas que conseguem atender bem às necessidades contratadas, e exigir uma comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos apresentados.

13. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

Deverá ser observado as seguintes premissas:

- a) 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



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 13 horas e das 15 horas às 18 horas.

- b) Caso o licitante não tenha interesse em visitar efetivamente o local da prestação de serviços, deverá ser admitido que anexe aos autos declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- c) 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.
- d) 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.
- e) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- f) A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- g) A vistoria deverá ser agendada através do e-mail dinfor@itamaraty.gov.br durante o horário comercial.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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. GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que essa exigência encareceria o valor do contrato e que não se identificaram riscos que poderiam motivar a referida requisição.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR
Termo de Referência - Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019 - *Outsourcing* de impressão

Porém, a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

16. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída por Portaria da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos de 25 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço do Ministério das Relações Exteriores no dia 26 de julho de 2023.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

 Documento assinado digitalmente MARTIN NORMANN KAMPF Data: 28/07/2023 09:41:59-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	 Documento assinado digitalmente IVSON TIAGO MULLER DE SOUZA Data: 28/07/2023 08:58:56-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	 Documento assinado digitalmente FELIPE DE ALBUQUERQUE CORREA Data: 28/07/2023 09:35:44-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Martin Normann Kämpf Integrante Requisitante Segundo Secretário Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação SIAPE: 1798710	Ivson Tiago Müller de Souza Integrante Técnico Analista de Tecnologia da Informação SIAPE: 1783686	Felipe de Albuquerque Corrêa Integrante Administrativo Oficial de Chancelaria SIAPE: 3194320

Autoridade Máxima da Área de TIC e Autoridade Competente
 Documento assinado digitalmente MARIA CLARA DE ABREU RADA Data: 28/07/2023 09:59:25-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Maria Clara de Abreu Rada Embaixadora, Diretora do DTIC

Brasília, 28 de julho de 2023.