



**CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq
DIRETORIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DGTI
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CGADM
COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS - COLOG
SERVIÇO DE LICITAÇÕES - SELIC**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019
PROCESSO Nº 01300.005631/2018-31

ÍNDICE

1. DO OBJETO
1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
2. DO CREDENCIAMENTO
3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO
4. DO ENVIO DA PROPOSTA
5. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
7. DA HABILITAÇÃO
8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
9. DOS RECURSOS
10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
14. DO TERMO DE CONTRATO
15. DO REAJUSTE
16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
18. DO PAGAMENTO
19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
22. ANEXOS



CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO -
CNPq

SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019
PROCESSO Nº 01300.005631/2018-31

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq**, Fundação Pública Federal criada pela Lei nº 1.310, de 15 de janeiro de 1951, vinculada e transformada pela Lei nº 6.129 de 06/11/1974 ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, com inscrição no CNPJ/MF sob o nº 33.654.831/0001-36, por meio da DIRETORIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DGTI, sediada na SHIS QI 01 Conjunto B, Bloco B Edifício Santos Dumont, Lago Sul, CEP. 71.605-160, na cidade de Brasília/DF, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria nº 103/2018, de 28/05/2018 realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço, empreitada por preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, Decreto 9507, de 21 de setembro de 2018, das instruções normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Data da sessão: 18/03/2019

Horário: 10h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 364102

1. DO OBJETO

1.1 “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas neste Termo de Referência”.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem.



1.3. O critério de julgamento adotado será menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 20XX, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação os interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado digital conferido pela infraestrutura de Chaves públicas Brasileiras – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 a não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema;

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados;

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº. 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.5.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; 4.6.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.5 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.6 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1. valor unitário, mensal e total (48 meses) do item;

5.6.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.7.1. a Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

5.7.2. caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.8.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.14.1. o descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem especificações técnicas contidas no Termo de Referência:

6.2.1 também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

6.2.2 a desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

6.2.3 a não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro:

6.5.1. o lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado

pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.10.1. na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.14. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.15. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.16. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na

ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.23. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.23.1. havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.23.1.1. prestados por empresas brasileiras;

6.23.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.24. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.25. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.26. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.28. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

6.28.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.29. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1. quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.3.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.2.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1. o prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2. dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.6.3. todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.6.4. o Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.6.5. erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.6.5.1. considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.6.5.2. em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. a consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1. caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.1.1. a tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2. o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7. no caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a

disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. o interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 03 (três) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1. as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

8.6 Habilitação jurídica:

8.6.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.2. no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.6.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.6.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.7 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.7.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.7.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.8. Da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.8.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.8.4. as empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.9 Qualificação Técnica:

8.9.1. as empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.9.2. Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto do Termo de Referência, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT)** em nome da LICITANTE, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter a empresa LICITANTE executado ou que esteja executando serviços de características técnicas semelhantes ao objeto desta contratação nos termos da Lei.

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

8.9.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.9.5. 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 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/MPDG n. 5/2017, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

8.9.6. O **Atestado de Capacidade Técnica (ACT)** deverá indicar a prestação de serviços compatível com o objeto do TR, englobando, pelo menos, os seguintes serviços:

8.9.6.1. serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado no TR com no mínimo 60% das quantidades estimadas para o respectivo grupo licitado (será aceito o somatório dos atestados para fins de quantidade);

8.9.6.2. prestação de serviço em características similares aos requisitos especificados no TR com fornecimento, alocação, disponibilização ou outsourcing de impressão de pelo menos 12 equipamentos classificados como multifuncionais, especificando a marca e as quantidades fornecidas;

8.9.6.3. fornecimento de peças e partes para reposição e manutenção dos equipamentos fornecidos e;

8.9.6.4. fornecimento de consumíveis e insumos (excluindo papel).

8.9.7. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) ser apresentado(s) juntamente com a Proposta de Preços.

8.9.8. Não serão considerados, para fins Habilitação Técnica, apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 27 a 31, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 14 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

8.9.9. O Contratante tem por princípio crer na veracidade das informações prestadas pelas licitantes, entretanto, as licitantes estão cientes das punições legais e cabíveis no caso de informações que não condizem com a realidade técnica, em que o Contratante, através de servidores designados para este fim, se reserva o direito de promover diligência/visita técnica, a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela Licitante, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocadamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi(ram) prestado(s).

8.9.10. O Atestado de Capacidade Técnica (ACT) tem por objetivo avaliar a experiência do licitante na execução de contratação pertinente e compatível com o objeto da licitação, tanto em características quanto em quantidades. A quantidade solicitada nos atestados acima relacionados é justificável em razão do ambiente de tecnologia da informação do CONTRATANTE. O quantitativo é considerado razoável e plenamente compatível com características e prazos para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em fornecer a integralidade de produtos e serviços, nos termos do Inciso II, art. 30 da Lei 8.666/93.

8.9.11. Conforme descrito, o(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem o CONTRATANTE, por intermédio de seu Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor, como por exemplo: número e período de vigência do contrato, especificação do serviço executado, nome, cargo e telefone institucional para contato junto ao emitente.

8.9.12. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

8.9.13. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

8.9.14. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original ou cópia, ou, ainda, por meio de publicação em órgão da Imprensa Oficial. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos exigidos.

8.9.15. Quando solicitado, para a comprovação da legitimidade das informações constantes nos atestados, deverá o licitante disponibilizar, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.9.16. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração.

8.9.17. Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência, a critério do CONTRATANTE.

8.9.18. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

8.9.19. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às exigências de habilitação contidas neste TR e seus anexos.

8.9.20. os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 3 (três) horas após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por e-mail licitacao@cnpq.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 3 (três) dias após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

9.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

9.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

9.2.1. todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

10.2.2. a falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito;

10.2.3. uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

11.1.2. quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a



sessão reaberta:

11.2.1. a convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatória;

11.2.2. a convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no Termo de Referência.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. o prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 meses com a possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

14.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1. nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2. na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15. DO REAJUSTE

15.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato ou Termo de Referência, anexos a este Edital.

16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. PAGAMENTO

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços.

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não mantiver a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4. impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.3.5. a sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

19.3.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverá 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

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

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

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

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@cnpq.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Serviço de Licitação – SELIC - SHIS QI 01 Conjunto B, 1º subsolo - Bloco A, Sala 02, Edifício. Santos Dumont - CEP: 71.605-160 - Cidade: Lago Sul – Brasília/DF.

20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

21.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

21.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



21.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Edifício Santos Dumont- SHIS QI 01, Conjunto B, Bloco A, 1º, Sala 02 – Serviço de Licitação - Subsolo- CEP 70.605-150, Lago sul, Brasília – DF, nos dias úteis, no horário das 9h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22. ANEXOS

22.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO.I Do Termo de Referência – BILHETAGEM DE 2018

ANEXO II Do Termo de Referência - POLÍTICA DE IMPRESSÃO

ANEXO III Do Termo de Referência - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA

ANEXO IV Do Termo de Referência - MODELO DO TERMO DE VISTORIA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

ANEXO V Do Termo de Referência - MODELOS DOS FORMULÁRIOS DE EXECUÇÃO

ANEXO II Modelo de Proposta

ANEXO III Minuta de Termo de Contrato

Brasília, 28 de fevereiro de 2019.

Anderson Malta da Silva
Pregoeiro Oficial – PO 103/2018

Equipe de Apoio:

Rosita Assis Rosa _____

Wilson Jose da Silva _____

Rômulo Wilker da Silva Pereira _____

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019
PROCESSO Nº 01300.005631/2018-31

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atender necessidades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq

1. INTRODUÇÃO

1.1. O **Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq**, agência vinculada ao Ministério da Ciência Tecnologia, Inovação e Comunicações – MCTIC, desempenha papel primordial na formulação e condução das políticas de ciência, tecnologia e inovação. Tem como missão fomentar a Ciência, Tecnologia e Inovação e atuar na formulação de suas políticas, contribuindo para o avanço das fronteiras do conhecimento, o desenvolvimento sustentável e a soberania nacional. O CNPq tem definido como visão, ser uma instituição de reconhecida excelência na promoção da Ciência, da Tecnologia e da Inovação como elementos centrais do pleno desenvolvimento da nação brasileira.

1.2. No cumprimento de sua missão e na busca pela melhoria contínua de processos institucionais, finalísticos e de apoio, a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGETI, como área responsável por administrar, gerir e executar as atividades de TIC do CNPq, busca sustentar essa missão.

1.3. Para prestação dos serviços de TIC nos padrões de qualidade e com a segurança exigida pelo ambiente institucional, se torna necessário a contratação de serviços e alocação de equipe profissional com especialidades técnicas complementares em algumas soluções de TIC, ampliando o esforço em minimizar a possibilidade de falha ou atrasos na resolução de demandas relacionadas a utilização dos recursos computacionais disponíveis.

1.4. Nesse sentido, o CNPq necessita **contratar empresa especializada na prestação de serviços outsourcing de impressão, digitalização e cópia** visando possibilitar o acesso e a utilização dos sistemas corporativos instalados no ambiente de TIC do CNPq, contribuindo para a contínua evolução da maturidade da TIC da Instituição no sentido da prestação de serviços com padrões de excelência e com suporte a modelos de melhores práticas atualmente existentes. Dessa maneira servidores poderão se dedicar a melhoria do processo de gestão e evolução dos serviços e projetos de TIC, em conformidade com o Decreto Lei Nº 200/67.

1.5. Por ser órgão integrante do SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação), o CNPq alinha seus processos de aquisição de TIC seguindo as normativas e boas práticas preconizadas. Além disso, as contratações de TIC do CNPq são pautadas pela observação no disposto no "**Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação v. 3.0 (2017)**", da SLTI/MP, no "**Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação**" (2012), do TCU, e no "**Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços**

de **outsourcing de impressão**" previsto na Portaria nº 20 de 14 de junho de 2016.

1.6. O presente documento, intitulado como "Termo de Referência ou Projeto Básico", está definido na Subseção IV da IN 04/2014, e tem como objetivo registrar os resultados obtidos com a execução dos processos de Planejamento da Contratação, registrando as análises realizadas pela equipe instituída pela OI-DGTI-082/2018 (documento SEI 0358487) em observância ao prescrito na citada Instrução Normativa e no "Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação" do SISP. Ressalta-se que o conteúdo deste documento contempla algumas sugestões, considerações e críticas trazidas pelos participantes da Audiência Pública ocorrida em 18 de janeiro de 2019, que, após avaliação da equipe de planejamento da contratação e CGETI envolvidos com o desenvolvimento deste TR, foram registradas produzindo assim a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a equibabilidade dos critérios de aceitação, conforme previsto na IN SLTI/MP 04/2014.

2. OBJETO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Definição do Objeto da Contratação

2.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (**outsourcing de impressão**), contemplando a disponibilização de equipamentos de **impressão, digitalização e cópia**, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. Avaliação da viabilidade da contratação

2.2.1. O planejamento desta contratação foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 4/2014 da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da pretensa contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a contratação proposta.

2.2.2. A Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) publicou a Portaria no 20, de 14 de junho de 2016, com força legal, que dispõe sobre orientações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Dentre essas orientações, destaca-se o **Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão**, que representa um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na 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. **O referido manual de boas práticas de outsourcing sugere a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais**

excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

2.2.3. Ao analisar o manual de boas práticas de *outsourcing*, tendo o resultado final dos serviços – impressão de documentos - como base para a contabilização financeira, conclui-se que este formato é bem adequado para a administração pública se comparado ao modelo de locação ou aquisição de impressoras (ou multifuncionais). Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento. Para o excedente, o CONTRATANTE deve definir um percentual estimado de demanda, em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

2.2.4. Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados e aumentando o uso daqueles instalados (diminuindo a ociosidade).

2.2.5. Por seu turno, o CNPq observou que o modelo “franquia e excedente” se adequa à sua necessidade, bem como vem sendo praticado por demais órgãos e entidades da Administração Federal.

3. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Objetivos estratégicos e necessidades das áreas finalísticas

3.1.1. O **Documento de Oficialização de Demanda – DOD**, documento SEI nº [0264439](#), presente nos autos administrativo do processo de planejamento da contratação (Processo SEI [01300.005631/2018-31](#)) constata a necessidade de contratação de prestação de serviços de impressão, visando alcançar como resultado a continuidade da disponibilização de um serviço de impressão sob demanda que atenda a necessidades institucionais para impressão e digitalização de documentos. Entretanto, houve a necessidade de maior detalhamento da necessidade para **serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia**.

3.1.2. Destaca-se que, muito embora a implantação exitosa do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Agência diminuiu a demanda por esse tipo de serviço, persiste a necessidade de imprimir documentos físicos para comunicação do Órgão com agentes externos (comunidade científica, outros órgãos públicos e empresas contratadas) além da necessidade de se também recepcionar documentos físicos externos e digitalizá-los para fins de inserção na base do SEI.

3.1.3. Atualmente, o CNPq mantém contrato com empresa terceirizada para o fornecimento de serviços de impressão e digitalização aos usuários corporativos através de um modelo de *outsourcing* de impressão. Entretanto, o contrato está em seu último ano de execução, o que urge a necessidade de uma nova contratação.

3.1.4. A implantação do modelo de *outsourcing* de impressão iniciou-se na Agência pelos idos de fevereiro de 2015, conforme consta no Processo SEI nº [01300.001478/2015-20](#) - Contrato nº 010/2015 de *outsourcing*. Os equipamentos foram dispostos em ilhas de impressão em locais estratégicos de acesso aos servidores e funcionários da organização.

3.1.5. Este projeto visa prover serviços ininterruptos de impressão, digitalização e cópia para as Diretorias do CNPq, conforme deliberação constante na **Quarta Reunião Ordinária do Comitê de Tecnologia da Informação - CTI, realizada em 27/11/2018** (Processo nº [01300.011455/2018-76](#)). A citada reunião ordinária do CTI promoveu a análise e ajustes, culminando na deliberação de aprovação da **Política de Impressão**

do CNPq (Anexo II deste TR), homologada pela Resolução Normativa RN 038/2018 (documento SEI [0358201](#)).

3.1.6. As necessidades de informação das áreas finalísticas apresentam grandes desafios ao CNPq e exige forte aderência das áreas de TIC às melhores práticas de mercado, incrementando os processos de gestão dos serviços, aprimorando o controle sobre a infraestrutura tecnológica e implantando um Modelo de Governança Tecnológica que alcance o autogerenciamento e valorize as soluções sob a perspectiva de todas as áreas interessadas. Esse Modelo de Governança Tecnológica e Gestão dos Serviços deve ser consolidado através da visão de futuro da organização como base de orientação para a definição dos objetivos e metas estratégicas que devem ser suportadas pelos serviços de TIC.

3.1.7. Para a área de TIC do CNPq foi adotada a estratégia de posicionar o **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC 2017/2020** como “instrumento mestre para o planejamento e a execução das ações de TIC”. O PDTIC 2017/2020 foi elaborado com o propósito de garantir alinhamento às estratégias de negócio da instituição, visando o atendimento aos objetivos definidos no Planejamento Estratégico do CNPq e aos requisitos definidos na Estratégia de Governança Digital (EGD), estabelecida pelo Ministério do Planejamento.

3.1.8. Dentre os objetivos estratégicos do CNPq e da EGD, listados na Tabela 4 do PDTIC 2017/2020, em sua página 16, foram elencados 10 objetivos, acrescentando ainda outros dois Projetos Específicos do Planejamento Estratégico do CNPq, compondo assim a seguinte lista:

Referência do Objetivo Estratégico	Descrição do Objetivo Estratégico
CNPq.03	Aprimorar e racionalizar os processos de trabalho.
EGD.02	Ampliar o uso de TIC para promover a transparência e dar publicidade à aplicação dos recursos públicos.
EGD.03	Garantir a segurança da informação e comunicação do Estado e o sigilo das informações do cidadão.
EGD.05	Melhorar a governança e a gestão por meio do uso da tecnologia.
EGD.06	Facilitar e universalizar o uso e o acesso aos serviços digitais.

Tabela 1: Alinhamento do Macro Estratégico com as necessidades elencadas no DOD

3.2. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento de TIC - PDTIC 2017/2020

3.2.1 O PDTIC 2017/2020 propôs um levantamento de necessidades de informação e de TIC, explorando a colaboração e a participação das áreas de negócio do CNPq e promovendo a rastreabilidade e alinhamento dessas necessidades com o planejamento estratégico do órgão, o que resultou na consolidação de um **Inventário de Necessidades do CNPq**. As necessidades que foram ali inventariadas cumprem o papel de demonstrar efetivamente aquilo que as diversas áreas finalísticas necessitam em termos de soluções tecnológicas.

3.2.2. O PDTIC 2017/2020 adotou uma estratégia de identificação e mapeamento do Inventário de Necessidades, que basicamente propôs a identificação das **Necessidades Levantadas (NL)** e a associação delas com as **Necessidades de Informação (NI)**, que por sua vez possibilitaram a identificação das demais necessidades de TIC do CNPq, que foram traduzidas em **Necessidades de Serviço (NS)**, **Necessidades de Contratação (NC)** e **Necessidades de Infraestrutura (NInf)**. A descrita estratégia foi representada no PDTIC 2017/2020 pelo seguinte quadro:

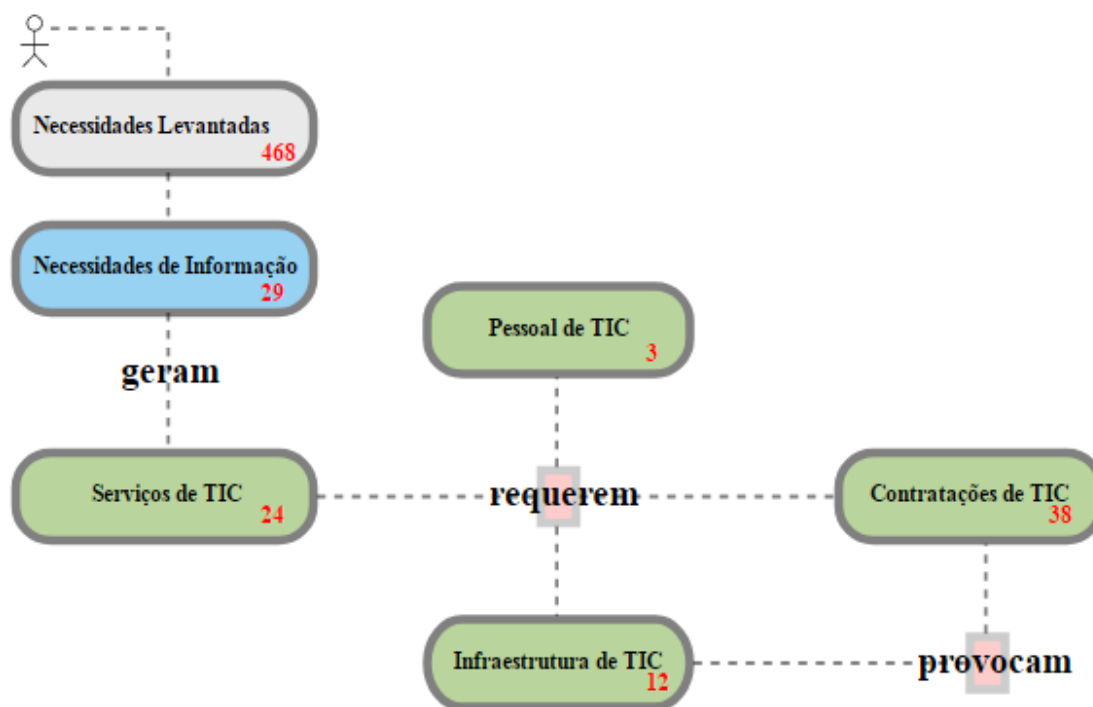


Imagem 01: Inventário de Necessidades - PDTIC 2017/2020

3.2.3. A partir do alinhamento proposto no PDTIC 2017/2020, detecta-se a necessidade de contratação relacionadas ao serviço que se pretende contratar, conforme lista apresentada no quadro a seguir:

Necessidade de Contratação	Descrição da Necessidade de Contratação
NC 29	Serviço de Impressão sob Demanda

Tabela 2: Necessidade de Contratação relacionada à demanda.

3.3. Descrição da Solução de Tecnologia da Informação - STI

3.3.1. A presente contratação é relevante para que a CGETI possa ampliar a sua capacidade de entrega de serviço com qualidade às áreas de negócio do CNPq, além de aprimorar os procedimentos concernentes à gestão contratual, a execução dos serviços e do retorno dos resultados obtidos, tendo como horizonte os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do CNPq para 2025, a Estratégia de Governança Digital – SISP

(EGD), no PDTIC-CNPq 2017/2020 e pelo Comitê de Tecnologia da Informação (CTI).

3.3.2. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, não se confundindo com as atividades finalísticas do CNPq, com característica de alta relevância para manutenção da prestação deste serviço de TIC às unidades do CNPq.

3.3.3. Destaque-se que, para tanto, o CNPq não dispõe de quadros próprios de pessoal especializado em TIC para a execução dos serviços propostos, onde se verifica que a execução indireta destas atividades está amparada na legislação específica, citando a autorização direta consubstanciada nos termos do Decreto n.º. 2.271 de 07 de julho de 1997, *in verbis* :

“Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.” Decreto 2.271/1997

3.3.4. A contratação dos serviços é imprescindível para que os mais de 1.500 usuários (servidores, colaboradores e membros integrantes do Corpo Gerencial e da Direção Superior) da Instituição e os cerca de 340 membros dos Comitês de Assessoramento (CAs) do CNPq recebam o suporte técnico necessário e contem sempre com a disponibilidade dos recursos e serviços.

3.3.5. Observa-se que, em conformidade com a Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, Art. 16 Inciso II, a Solução de Tecnologia da Informação – STI, visa suprir a necessidade do CNPq quanto aos **serviços de impressão, digitalização e cópia**, por meio da instalação de **equipamentos do tipo multifuncionais** devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento, e do fornecimento de suprimentos, **exceto papel**, no **modelo de outsourcing de impressão com pagamento de franquia mais excedente**, em consonância com o Manual Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de *Outsourcing* de Impressão” (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP). Além disso, a prestação do serviço é destinada ao atendimento das unidades do CNPq que se encontram distribuídas apenas na cidade de Brasília.

3.3.6. Nesse contexto, para atender a demanda do CNPq foram estipulados 03 tipos de equipamentos, sendo **Tipo I - Multifuncional Monocromática**, **Tipo II - Multifuncional Policromática** e **Tipo III - Multifuncional Policromática de alta capacidade A4/A3** para fins de composição da necessidade do CNPq, tomando-se por base o atual consumo do serviço por meio do Contrato nº 010/2015 de *Outsourcing* que originou o ANEXO I – BILHETAGEM DE 2018 que reflete o histórico de consumo anual e mensal de impressões detalhado a partir do atual parque de impressões. Sendo assim, o novo **Mapa de Distribuição de Equipamentos** é o apresentado na tabela abaixo:

LOCALIZAÇÃO	TIPO I Multifuncional Monocromática	TIPO II Multifuncional Policromática	TIPO III Multifuncional Policromática de alta capacidade A4/A3
UNIDADE: BLOCO A 1º ANDAR	1	-	-
UNIDADE: BLOCO A 2º ANDAR	1	-	-
UNIDADE: BLOCO A	1	-	-

SUBSOLO			
UNIDADE: BLOCO A SUBSOLO SELIC	1	-	-
UNIDADE: BLOCO A TERREO	1	-	-
UNIDADE: BLOCO B 1º ANDAR	1	-	-
UNIDADE: BLOCO B 2º ANDAR	1	-	-
UNIDADE: BLOCO B TERREO COEBE	1	-	-
UNIDADE: BLOCO B TERREO COEBP	1	-	-
UNIDADE: BLOCO B TERREO COETP	1	-	-
UNIDADE: BLOCO C 1º ANDAR	1	-	-
UNIDADE: BLOCO C 2º ANDAR	1	-	-
UNIDADE: BLOCO C SUBSOLO	1	-	-
UNIDADE: BLOCO C TERREO	1	-	-
UNIDADE: BLOCO D 1º ANDAR	1	-	-
UNIDADE: BLOCO D 2º ANDAR PRESIDENCIA	1	1	-
UNIDADE: BLOCO D SUBSOLO	1	-	-
UNIDADE: SUBSOLO REPROGRAFIA CNPq	-	-	1
TOTAL = 19	17	1	1

3.3.7. A Administração Pública tem buscado, cada vez mais, utilizar-se da tecnologia da informação como instrumento para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade civil, tanto no que se refere ao aumento da eficiência interna da Organização, quanto à ampliação dos meios de acesso do cidadão aos serviços e aos resultados das ações dos entes públicos.

3.3.8. O objeto da prestação dos serviços não contempla atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do CNPq. Assim, considerando a importância da serviço de impressão, digitalização e cópia de documentos, aliado ao baixo quantitativo de profissionais nos quadros desta instituição necessários ao atendimento a essa demanda, torna-se essencial a contratação de serviço para o adequado funcionamento e continuidade do serviço mencionado.

3.3.9. O ganho alcançado pela Instituição com a informatização de seus processos de negócio gerou, por outro lado, uma alta dependência da organização sobre a sua infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e serviços de TIC. Assim, a indisponibilidade desse serviço, pode colocar em risco o funcionamento do CNPq, levando ao impedimento da prestação dos serviços públicos de sua responsabilidade.

3.3.10. A mesma tendência se verifica no CNPq, que possui, atualmente, a maior parte dos processos internos e fluxos de trabalho informatizados e apoiados em sua

infraestrutura de TIC. O nível de informatização da Instituição lhe confere maior produtividade e eficiência na execução das ações de sua competência no âmbito da Administração Pública Federal.

3.4. Composição dos serviços e forma de cálculo

3.4.1. Com base no ANEXO I – BILHETAGEM DE 2018 que reflete o histórico de consumo anual de impressões e cópias, projeta-se o seguinte montante para a contratação:

TIPO DE IMPRESSÃO	TAMANHO DO PAPEL	QUANT. DE EQUIP.	MÉDIA MENSAL DE CONSUMO 2018	QUANT. IMPRESSÕES / CÓPIAS FRANQUIA A 60% (A)	VALOR UNITÁRIO DA IMPRESSÃO / CÓPIA (B)	QUANT. IMPRESSÕES / CÓPIAS EXCEDENTES 40% (C)	VALOR UNITÁRIO DA IMPRESSÃO / CÓPIA EXCEDENTE (D)	VALOR ESTIMADO MENSAL
Multifuncional Monocromática	A4	17	137.962	82.777	VF1	55.185	VE1	(AxB) + (Cx D)
Multifuncional Policromática	A4 e A3	2	4.370*	2.622	VF2	1.748	VE2	(AxB) + (Cx D)
SUBTOTAL		19	142.332	85.399		56.933		R\$ 0,00
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO PARA 48 MESES								Somatório acima vezes 48 meses
VF1 - Valor unitário para impressão A4 dentro da franquia do equipamento T1								
VE1 – Valor unitário para impressão A4 excedente do equipamento T1;								
VF2 - Valor unitário para impressão A4 dentro da franquia do equipamento T2								
VE2 – Valor unitário para impressão A4 excedente do equipamento T2								

Tabela 4: Composição do serviço e fórmula de cálculo

* O volume de impressões coloridas foi estimado em 50% do volume histórico de impressões e cópias de 2018 na unidade reprografia, conforme ANEXO I – BILHETAGEM DE 2018, por conta da recente (10 de dezembro de 2018) publicação da **Política de Impressão do CNPq** (Anexo II deste TR), homologada pela Resolução Normativa RN 038/2018 (documento SEI [0358201](#)), que especificou em seu item 4.13 que as impressões coloridas serão centralizadas na reprografia e serão utilizadas apenas quando o documento contiver dados ou informações que somente possam ser visualizados em impressão colorida ou quando se tratar de material de divulgação para o público externo que exija impressão colorida. Logo, essa restrição tende a reduzir consideravelmente o volume de impressões coloridas. Além disso, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos, conforme disposto na Lei nº 9.784/1999, art. 2º, caput e preceitos do Decreto nº 2.271/1997, art. 2º, inciso I.

3.5. Resultados a serem Alcançados

3.5.1. Esta desejada contratação, que se desenvolve no modelo de *outsourcing* de impressão com pagamento de franquia mais excedente, deverá prover a disponibilização de equipamentos e sistemas de informação para a prestação de serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo multifuncionais devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento, e do fornecimento de suprimentos, exceto papel. A contratação promoverá também o aumento da aderência às

melhores práticas de mercado e aos orientadores e padrões consolidados pelo SISP.

3.5.2. Desta forma, espera-se a ampliação da governança de TIC alinhada à estratégia de negócio e dos objetivos organizacionais, repercutindo na otimização dos investimentos e na redução dos custos com tecnologias, além do aumento da qualidade dos serviços entregues aos usuários. A contratação promoverá meios para:

- a) garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para todas as unidades do CONTRATANTE, mediante um modelo único de contratação;
- b) otimizar o custo do serviço pela real necessidade;
- c) estimular a gestão em razão da produtividade, diminuindo a ociosidade que é comum no modelo de locação;
- d) diluir a despesa, se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem);
- e) otimizar o uso do equipamento durante sua vida útil;
- f) possibilitar a utilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em regime de garantia (com menor risco de defeitos), pois permite a fácil atualização após o encerramento do contrato; e
- g) devolver o foco dos serviços nos resultados, com indicadores de níveis de serviços

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos requisitos de negócio

4.1.1. Fornecimento em regime de comodato de equipamentos multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção. Logo, deve utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos).

4.1.2. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades do CNPq, conforme estimado no Mapa de Distribuição de Equipamentos e que pode ser alterado a qualquer tempo pelo CNPq.

4.1.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.

4.1.4. Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.1.5. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo os aplicativos necessários para acomodar esses sistemas em compatibilidade o ambiente do CNPq.

4.1.6. Os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões deverá realizar a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente do CNPq. Ressalta-se, ainda, que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas serão contabilizadas, descartando-se as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.1.7. O software de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões deve ser instalado nas dependências do CNPq onde estiverem instalados os equipamentos, vedada sua instalação em nuvem.

4.1.8. O software de bilhetagem de possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo CNPq), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários. Deve permitir, ainda, o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre equipamento de um grupo de impressão.

4.1.9. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados e também implemente a restrição ao uso para forçar a impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.1.10. A solução a ser contratada deve permitir a emissão de relatório de gestão da franquia, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros, tais como:

a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;

b) por equipamento;

c) por centro de custo;

d) por usuário e por grupo de usuários;

e) por tamanho de papel;

f) por tipo de impressão: monocromática, policromática;

g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e

h) por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.1.11. Os equipamentos devem ter compatibilidade com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no CNPq.

4.1.12. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos do CNPq, o software de bilhetagem deve permitir o armazenamento, de forma compactada, das primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

4.1.13. Os documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente, todavia, deve ser possível a realização de auditoria na quantidade de documentos classificados como confidenciais e impressos pelos usuários de modo a restringir eventuais abusos.

4.1.14. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

4.1.15.1 Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR embarcado ou não.

4.1.16. Provimento de canal para abertura de chamados integrado com a ferramenta de ITSM do CNPq.

4.1.17. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades do CNPq, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

4.1.18. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados através das credenciais de acesso.

4.1.19. Permissão da realização de inventário de bens instalados.

4.2. Dos requisitos legais

4.2.1. Lista-se a seguir os instrumentos legais e normativos e determinações do órgão de controle externo da APF que definem regras e especificações às quais a desejada contratação deve seguir como requisitos:

Instrumento Legal	Requisitos identificados
Decreto-lei nº 200/1967, art. 10, § 7º	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. A contratação deve reduzir a necessidade de realização de atividades operacionais por parte da equipe da CGETI e focar essas atividades na CONTRATADA, enquanto os servidores da CGETI se concentram em atividades de gestão e fiscalização do contrato, conforme as competências dos cargos efetivos em exercício na Coordenação.
Lei nº 8.666/1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei nº 10.520/2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Lei Complementar nº 123/2006	Regulamenta a contratação pública por microempresas e empresas de pequeno porte.
Lei nº 12.846/2013	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
Decreto nº 2.271/1997	Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
Decreto nº 3.505/2000	Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
Decreto nº 7.845/2012	Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.
Decreto nº 5.450/2005	Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto nº 7.174/2010	Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal.
Decreto nº 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
Decreto nº 8.540/2015	Estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos.
Decreto nº 8.638/2016:	Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014	Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
Portaria nº 40/2016 – STI/MPDG	Institui o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações como ferramenta de planejamento a ser consolidada pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo federal -SISP.
Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
Decreto nº 7.746/2012	Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, dentre outras regulamentações.
Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010	Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS.
Nota Técnica 06/2015 – SEFTI/TCU	Aplicabilidade da Gestão de Nível de Serviço como mecanismo de pagamento por resultados em contratações de serviços de TI pela Administração Pública Federal.
RN-033/2012 - POSIC do CNPq	Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC
Portaria nº 424, de 07 de dezembro de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Institui o Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI " <i>como índice específico a ser considerado nos contratos de Tecnologia da Informação dos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP</i> "
Portaria nº 20, de 14 de Junho de 2016, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	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.
Política de Impressão do CNPq	Política de Impressão do CNPq (Anexo II deste TR), homologada pela Resolução Normativa RN 038/2018 (documento SEI 0358201)

Tabela 5: Requisitos legais identificados

4.3. Dos requisitos de Manutenção

4.3.1. 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 e comunicação de problema por parte do CONTRATANTE.

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

4.3.3. 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 CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.3.4. receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema e mensurados por meio dos INMS.

4.3.5. Demais responsabilidades 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) Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.
- 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 dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
- e) Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, 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) 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.
- k) 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 acessível aos técnicos e gestores do CONTRATANTE.
- l) Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.
- m) Armazenar nas dependências do CONTRATANTE, em cada uma das unidades relacionadas no Mapa de Distribuição de Equipamentos que possua demanda mensal superior a 5.000 páginas por mês, suprimento do tipo toner suficiente para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas unidades.

4.4. Dos requisitos Sociais e Ambientais

4.4.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português (em formato eletrônico PDF ou impresso).

4.4.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.4.3. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.4.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como

cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CONTRATANTE.

4.4.5. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.5. Demais requisitos aplicáveis à contratação

4.5.1. Os serviços, quando demandados, devem ser executados preferencialmente nos seguintes regimes e horários abaixo:

ID	Descrição	Dias	Horários
1	Serviço de outsourcing de impressão, digitalização e cópia	Segunda a Sexta-feira	07h00 a 20h00

Tabela 6: Dias e horários dos serviços

4.5.2. Pela dinâmica dos serviços a serem contratados, a prestação dos serviços será realizada em ambiente do CONTRATANTE, no seguinte endereço: Edifício Sede do CONTRATANTE, atualmente no endereço SHIS QI 1 Conjunto B - Blocos A, B, C e D - Edifício Santos Dumont, Lago Sul, Brasília, DF, ou em outras unidades do DF, quando for o caso.

4.5.3. Em caso de mudança de endereço das instalações do CNPq, o CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA previamente para readaptação dos serviços. A eventual mudança de endereço das instalações do CNPq para um mesmo município ou região circunvizinha não deverá acarretar ônus para o CONTRATANTE.

4.5.4. Quando necessário, desde que previamente informado pelo CONTRATANTE, a prestação de serviço poderá ser realizada aos finais de semana e feriados.

4.5.5. Instalações físicas, ramais telefônicos, computadores e os mobiliários necessários à execução do serviço nas dependências do CNPq serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

4.5.6. O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para o CNPq e outras unidades do CNPq e suas parceiras, não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.

4.5.7. A CONTRATADA deverá adotar ferramentas que auxiliem na execução e gerenciamento de suas atividades técnicas relacionados ao atendimento do objeto da contratação. Ademais poderá, a seu critério, sujeita à avaliação do CNPq, propor a utilização de ferramentas de produtividade para o desenvolvimento e execução rápida das tarefas ou de frameworks de mercado, garantindo que isso não imponha restrições futuras quanto ao desempenhos das atividades do CONTRATANTE.

4.5.8. As ferramentas utilizadas pela CONTRATADA não poderão gerar custos adicionais ao CNPq ou tampouco se configurarem incompatíveis com a arquitetura tecnológica atualmente em uso no Órgão. Correm por absoluta conta da CONTRATADA, custos adicionais de compatibilização e integração das ferramentas.

4.5.9. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e

Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber, observando os itens que fazem parte dos programas do CNPq, relativos às práticas sustentáveis, dentre os quais destacamos:

- a) economia de energia;
- b) economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
- c) economia de água; e
- d) descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

4.5.10. A CONTRATADA deverá cumprir, no que couber, as exigências do inciso XI, art. 7º da Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS.

5. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.1. Arquitetura tecnológica, projeto, implementação e implantação de soluções

5.1.1. Levando-se em consideração que a CONTRATADA terá melhor desempenho com ferramenta que ela já opere, a utilização de outras ferramentas para gerenciamento dos serviços poderá ser adotada, desde que não impacte em custos e perdas no atual monitoramento e integrações em uso no CNPq durante transição de ferramentas.

5.1.2. Requisitos Mínimos de especificação para todos os equipamentos multifuncionais:

5.1.2.1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar todas as capacidades e funções solicitadas neste TR e na **Política de Impressão do CNPq** (Anexo II deste TR), homologada pela Resolução Normativa RN 038/2018 (documento SEI [0358201](#)). Além disso, os equipamentos devem ter a capacidade de realizar funções simultâneas de impressão, cópia, digitalização com reconhecimento dos caracteres (OCR).

5.1.2.2. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com credenciais de acesso utilizando seu login e senha integrado ao AD/LDAP.

5.1.2.3. Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI.

5.1.2.4. Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo: sem necessidade de virar a folha) em formatos *Joint Photographic Experts Group* (JPEG ou JPG) e *Portable Document Format* (PDF) pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa; e essa funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede local.

5.1.2.5. Após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Os equipamentos devem ter saída USB que permita o salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

5.1.2.6. Alimentador automático de documento – ADF, para 50 (cinquenta) folhas e alimentação do papel para bandeja(s) de entrada com capacidade de no mínimo 500 (quinhentas) folhas e bandeja de saída com capacidade mínima de 250 (duzentos e cinquenta) folhas em formato A4, Carta e Ofício.

5.1.2.7. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio

hardware, independente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

5.1.2.8. Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).

5.1.2.9. Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 150 g/m².

5.1.2.10. Impressão automática frente e verso (duplex).

5.1.2.11. Resolução da impressão 600 dpi sem interpolações.

5.1.2.12. Interface Ethernet (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0.

5.1.2.13. Emulações: PCL 6 e PostScript 3.

5.1.2.14. 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 (usuários e senha) e ter a possibilidade de liberação através de credenciais de acesso ou impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (por exemplo: via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha do usuário.

5.1.2.15. 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.

5.1.2.16. Possuir compatibilidade com as estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 e demais versões mais atualizadas acompanhada dos respectivos drivers de instalação. Sendo assim, não há exigências por marcas específicas de equipamentos, mas sugere-se uma padronização ou homogeneização dos equipamentos, haja vista que a instalação dos drivers são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.2.17. Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.

5.1.2.18. Tamanhos: A4, A5, carta, ofício e etiquetas.

5.1.2.19. Memória RAM de 1 GB ou superior.

5.1.2.20. Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5 m de comprimento.

5.1.2.21. Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.

5.1.2.22. Suporte a protocolo de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6.

5.1.2.23. Suporte, base e/ou acessórios que possibilitem o deslocamento do equipamento, de forma a permitir a sua correta acomodação, sem que fique disposto inapropriadamente sobre o solo.

5.1.2.24. Para o módulo Scanner:

5.1.2.24.1. Tipos: Mesa e ADF.

5.1.2.24.2. Velocidade mínima de alimentação automática de 40 (quarenta) ppm em modo monocromático e 30 (trinta) ppm para policromático.

5.1.2.24.3. Capacidade de alimentação automática para 50 (cinquenta) folhas, no mínimo.

5.1.2.24.4. Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5, ofício.

5.1.2.24.5. Resolução monocromático mínima de 600x600 dpi.

5.1.2.24.6. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.

5.1.2.24.7. Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG e TIFF

5.1.2.24.8. Destino de saída: servidor e-mail e pasta na rede.

5.1.2.24.9. Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais).

5.1.2.25. Para o módulo cópia:

5.1.2.25.1. Tipos Mesa e ADF.

5.1.2.25.2. Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 99 cópias.

5.1.2.25.3. Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.

5.1.2.25.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5, ofício

5.1.3. Requisitos complementares de especificação do equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática

5.1.3.1. Velocidade de impressão monocromática de 45 páginas por minuto (ppm) ou superior em formato A4 Simplex.

5.1.3.2. Velocidade de digitalização A4: 20 lados/páginas por minuto.

5.1.4. Requisitos complementares de especificação do equipamento Tipo II - Multifuncional Policromática.

5.1.4.1. Velocidade de impressão colorida de 25 ppm e monocromático de 30 ppm

5.1.5. Requisitos complementares de especificação do equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática de alta capacidade

5.1.5.1. Velocidade de Impressão colorida e monocromático de no mínimo 35 ppm em formato de papel A4;

5.1.5.2. Resolução de Impressão – 1.200 dpi;

5.1.5.3. Processador de 800 MHz;

5.1.5.4. Memória de 2 GB;

5.1.5.5. Alimentação de Papel – 500 folhas;

5.1.5.6. Bandeja de Saída – 500 folhas;

5.1.5.7. Bandeja Manual – 250 folhas;

5.1.5.8. Conectividade – Rede ethernet 10/100/1000;

5.1.5.9. Grampeamento – Integrado (acessório original do fabricante do multifuncional devidamente instalado e operacional)

5.2. Requisitos de capacitação, experiência profissional e formação da equipe

5.2.1. A utilização de recursos profissionais qualificados para execução dos serviços será necessário e exigido, buscando, assim, não apenas a prestação de um serviço de qualidade, mas também garantindo a plena continuidade e disponibilidade dos serviços

de TIC.

5.2.3. A CONTRATADA deverá prestar na unidade administrativa do CNPq treinamento para até 10 usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação 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 nos respectivos centros de custos.

5.2.3. Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado por funcionário da CONTRATADA, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento em formato diverso (texto e vídeo)

5.2.4. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

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

5.2.6. Os treinamentos poderão ser realizados por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o CNPq e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

5.2.7. A CONTRATADA deverá fiscalizar de forma regular e proativa os serviços prestados pelos seus técnicos designados para a prestação dos serviços, verificando as condições em que as Tarefas estão sendo realizadas.

5.2.8. A CONTRATADA deverá efetuar supervisão em tempo real de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

5.2.8. Não cabe possibilidade de fiscalização pelo CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pela CONTRATADA, pois não se trata de posto de trabalho, tampouco mão de obra com dedicação exclusiva.

5.2.9. instalações determinadas pelo CNPq.

5.2.10. O dimensionamento das equipes para atendimento dos itens desta contratação é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos requisitos mínimos de serviço exigidos neste Termo de Referência.

5.2.11. É responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência, detendo o domínio nas tecnologias utilizadas pelo CNPq.

5.2.13. Nos casos em que os profissionais da CONTRATADA atuarem no ambiente do CNPq, ou nos casos em que, mesmo em ambiente da CONTRATADA, se relacionarem com os servidores do CONTRATANTE, o CNPq poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

5.2.14. Para cada profissional alocado nos serviços escopo desta contratação, a CONTRATADA deverá encaminhar todos os documentos comprobatórios para prestação do serviço.

5.2.15. O Preposto e o seu substituto deverão atender aos seguintes critérios de qualificação profissional:

a) formação superior (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração; e

b) declaração de experiência profissional mínima de 3 (três) anos em gestão em contratos relativos aos serviços de objeto desta Contratação.

5.2.15.1. A declaração de experiência profissional do Preposto e de seu substituto deverá ser comprovada por meio de atestado, expedido por uma ou mais pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a gestão de contratos de implantação de solução dessa natureza.

5.2.15.2. Será permitida a soma de atestados, desde que em tempos não simultâneos, para comprovação de experiência profissional mínima de 3 (três) anos.

5.2.15.3. A CONTRATADA deverá manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas ordens de serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor, promovendo treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços ao CNPq, de acordo com as necessidades do serviço.

5.2.15.4. A CONTRATADA deverá definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços, bem como prover o repasse de conhecimento sempre que um membro da equipe técnica for substituído temporária ou definitivamente.

5.2.15.5. Cabe à CONTRATADA manter, atualizar e prover as capacitações necessárias ao seu corpo técnico, sem quaisquer ônus ao CONTRATANTE, com o objetivo de manter a qualidade e os níveis de serviços exigidos.

5.2.15.6. Sempre que houver alteração ou substituição de um membro do corpo técnico da CONTRATADA, essa deverá prover todo o repasse de conhecimento necessário ao pleno cumprimento das tarefas de sustentação executadas pelo membro que foi substituído.

5.3. Requisitos de Segurança da Informação

5.3.1. O representante legal da CONTRATADA deverá assinar **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**, conforme modelo apresentado no ANEXO III - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

5.3.2. A contratada deverá cumprir e observar a Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC, RN-033/2012, do CNPq.

5.3.3. A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do CONTRATANTE, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso as instalações do CONTRATANTE. 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).

5.3.4. Todos os profissionais da contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às instalações do CONTRATANTE.

5.3.5. A contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança

do CONTRATANTE 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.

5.3.6. A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante do CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

5.3.7. Os usuários que terão acesso aos sistemas e aplicativos relacionados à STI, deverão ter anuência do respectivo gestor do contrato.

5.3.8. Consonante ao Capítulo III do Decreto nº 7.845/2012, a CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, todas as informações relativas a:

a) política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e configurações de hardware e software decorrentes;

b) processo de instalação, configuração e customização de produtos, ferramentas e equipamentos; e

c) quaisquer dados dos quais a CONTRATADA venha a ter conhecimento em decorrência da presente contratação.

5.3.9. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir, utilizar, ceder, locar ou transferir a terceiros, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CNPq a tais documentos.

5.3.10. A CONTRATADA obriga-se a fazer com que os técnicos que venham a prestar serviços nas dependências do CNPq ou fora dela, assinem o **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**.

5.3.11. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

5.3.12. Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do CNPq e da CONTRATADA que se refiram ao CONTRATANTE, conforme ANEXO III - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA.

5.3.13. Toda informação referente ao CONTRATANTE que a empresa vier a tomar conhecimento, seja como LICITANTE, durante a vistoria, ou como CONTRATADA, por necessidade de execução dos serviços ora contratados, não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.

5.3.14. A LICITANTE deverá assinar, por meio de seus representantes legais, documento contido no ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE VISTORIA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA - e entregá-lo ao CONTRATANTE durante a vistoria prévia.

5.3.15. Os profissionais da CONTRATADA não poderão divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CNPq, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.3.16. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as



Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.

5.3.17. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências do CNPq, tal como, o uso de crachá de identificação, vistoria de objetos que estejam portando, etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências do CNPq será de responsabilidade do CONTRATANTE.

5.3.18. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CNPq sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

5.3.19. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, scripts, modelos, as bases de dados e o código-fonte implementado, ao CONTRATANTE.

5.3.20. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências do CNPq deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

5.3.21. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia do CNPq antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso, ou, antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso no CNPq.

5.3.22. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia do CNPq antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pen-drives, mp3 player, notebooks, roteadores, switches ou outros equipamentos e dispositivos. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

6. DAS RESPONSABILIDADES

6.1. A execução do contrato será baseada no modelo no qual o CONTRATANTE é responsável pela gestão do contrato e pela verificação dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues, e a CONTRATADA é a responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários.

6.2. Deveres e Responsabilidades do CONTRATANTE

6.2.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) serviço(s) prestados e documentos apresentados são adequados e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços.

6.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos essenciais à realização dos fornecimentos e dos serviços contratados que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.2.3. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN 04/2014 SLTI/MP.

6.2.4. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por Ordem de Serviço e Fornecimentos de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto no art. 19 e 33 da IN SLTI/MPOG nº 4/2014.

6.2.5. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN 04/2014 – SLTI/MP.

6.2.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e a prestação dos serviços.

6.2.7. Exigir cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais.

6.2.8. Exigir o repasse dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato.

6.2.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis.

6.2.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

6.2.11. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

6.2.12. Efetuar as retenções tributárias sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.

6.2.13. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas do CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.

6.2.14. Verificar a regularidade junto ao SICAF antes de cada pagamento.

6.2.15. Disponibilizar ambiente, espaço físico, estações de trabalho, conexões à rede e ramais telefônicos para os profissionais que irão prestar os serviços nas dependências do CNPq.

6.2.16. Disponibilizar acesso aos sistemas internos da rede do CNPq, necessários a execução das atividades.

6.2.17. Solicitar a substituição do profissional que tenha infringido às normas do CNPq, ainda que em parte, dos itens indicados no item “6.3 Deveres e Responsabilidades da Contratada”.

6.2.18. Avaliar o relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas dos Níveis Mínimos de Serviço alcançados.

6.2.19. Fornecer os scripts e procedimentos de monitoramento já desenvolvidos pelo CNPq para que a CONTRATADA promova os devidos ajustes e implementações adicionais.

6.3. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

6.3.1. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do Contrato.

6.3.2. Mapear, em conjunto com a equipe responsável do CONTRATANTE, processos

necessários ao cumprimento dos requisitos deste documento.

6.3.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do gestor e dos fiscais do contrato, em conformidade com as previsões editalícias, contratuais ou legais.

6.3.4. Executar fielmente os serviços contratados de acordo com as exigências do Contrato Administrativo, do Termo de Referência, do Edital e dos seus Anexos, bem como a legislação vigente aplicável a este contrato.

6.3.5. Observar as obrigações elencadas e outras firmadas em contrato ou existentes em normas internas do CONTRATANTE.

6.3.6. Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos do CONTRATANTE.

6.3.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

6.3.8. Assumir, plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo o CONTRATANTE, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente.

6.3.9. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos.

6.3.10. Realizar, sempre que solicitado, Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, conforme Art. 18, inciso I, alínea "h" da IN 04/2014 SLTI/MP.

6.3.11. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato.

6.3.12. Fornecer as informações necessárias sempre que solicitadas de forma a facilitar a fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE.

6.3.13. Cumprir integralmente as especificações e prazos definidos nas Ordens de Serviço, garantindo a qualidade dos produtos e serviços entregues.

6.3. 14. Apresentar relatório mensal dos serviços prestados.

6.3.15. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.

6.3.16. Refazer os serviços que forem solicitados pelo CONTRATANTE quando entregues em desacordo com os critérios de qualidade previamente definidos, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado e sem prejuízo de eventual aplicação de fatores de ajustes ou aplicação de sanções previstas nas Ordens de Serviço, quando for o caso.

6.3.17. Acatar, no prazo estabelecido em notificação realizada pelos gestores e fiscais, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem do CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, devendo, ainda, observar as normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE.

6.3.18. Encaminhar, sempre que finalizada uma Ordem de Serviço e autorizada a emitir Nota Fiscal pelo gestor do contrato, as faturas dos serviços prestados.

6.3.19. Quando necessário, deverá prover as ferramentas e itens necessários à execução dos serviços.

6.3.20. O CONTRATANTE terá ampla liberdade de atualizar seu ambiente computacional, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à

CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para o CONTRATANTE e dentro do prazo estipulado.

6.3.21. Propiciar a transferência de conhecimento aos servidores do CONTRATANTE durante toda a execução contratual.

6.3.22. Indicar formalmente Preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato, promovendo constantemente a verificação da conformidade dos serviços, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante o CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seus empregados na execução de suas atividades contratuais.

6.3.23. A CONTRATADA deverá designar formalmente substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos. Caberão ao substituto as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

6.3.24. Sempre que houver a necessidade de substituição do Preposto, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE sobre o fato. A informação deverá se dar por meio de ofício ou e-mail dirigido ao Fiscal Administrativo do contrato.

6.3.25. Cuidar para que o Preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

6.3.26. Garantir condições para que o Preposto comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.

6.3.27. A CONTRATADA deverá substituir, em até 5 (cinco) dias úteis após notificação por parte do CONTRATANTE, sob risco de penalização, os seus funcionários que:

a) apresentarem comportamentos incompatíveis com as normas internas do CONTRATANTE;

b) não executarem os serviços dentro das exigências contratuais, desde que notificada pelo CONTRATANTE.

6.3.28. A simples substituição de funcionários não isenta a CONTRATADA das penalidades cabíveis e de reparação o dano causado à Administração.

6.3.29. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a substituição de qualquer dos profissionais da CONTRATADA, sempre que o profissional não atender as exigências previstas neste Termo de Referência.

6.3.30. Todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, mesmo que remotamente, deverão ser apresentados e, após aprovação pelo CONTRATANTE, serão credenciados junto ao Órgão.

6.3.31. Sempre que houver alteração do quadro de pessoal alocado na prestação dos serviços ou quando solicitado, a CONTRATADA deverá encaminhar Carta de Apresentação contendo os dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional dos funcionários.

6.3.32. Apresentar a relação de profissionais que estarão atuando na execução dos serviços, para fins de acesso às dependências do CONTRATANTE, antes do início da execução das ordens de serviço.

6.3.33. Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução presencial do objeto.

6.3.34. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso dos

profissionais às dependências do CONTRATANTE, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por seus funcionários.

6.3.35. Informar e solicitar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos funcionários desvinculados da prestação de serviços com o CONTRATANTE.

6.3.36. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

6.3.37. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade do CONTRATANTE.

6.3.38. Zelar pelos equipamentos de informática a serem utilizados pelos profissionais alocados para a prestação dos serviços no ambiente do CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pela recuperação de danos que porventura sejam causados aos mesmos em virtude de mau uso, bem como, pela assunção dos custos concernentes aos mesmos.

6.3.39. Manter registro dos serviços de movimentação, adição e remoção de equipamentos, pontos de rede e materiais em geral, efetuando todo o controle do processo, desde a solicitação até o completo atendimento.

6.3.40. Devolver todos os recursos e equipamentos utilizados pela CONTRATADA, como crachás, cartões de acesso, pen drives e outros, de propriedade do CONTRATANTE, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

6.3.41. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

6.3.42. Responsabilizar-se e reparar quaisquer danos diretamente causados ao 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 pelo CONTRATANTE. O valor do dano, após processo apurativo de responsabilidade, no qual será garantido o contraditório e a ampla defesa, poderá ser descontado dos pagamentos subsequentes à finalização do processo.

6.3.43. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

6.3.44. 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 ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

6.3.45. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

6.3.46 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

6.3.47. Considerar em seus custos todo e qualquer recurso necessário ao completo

atendimento do objeto, tais como: despesas com pessoal (salários, férias, encargos, benefícios, seleção, treinamento de pessoal, outras), licenças de uso de software, equipamentos, instalações físicas, mobiliários (quando não forem utilizados os respectivos itens do CONTRATANTE), deslocamentos (diárias, passagens e outros) em função de substituições aos técnicos titulares por motivos de faltas (justificadas ou não), de modo a garantir os níveis de serviço definidos.

6.3.48. Permitir fiscalização e auditoria dos serviços "in loco" e/ou "on-line", inclusive com a possibilidade dos atendimentos serem monitorados para verificação de procedimentos.

6.49. Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

6.3.50. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação. Logo, é vedada a subcontratação.

6.3.51. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

6.3.52. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento:

a) promover a transição contratual efetuando a transferência de conhecimento para a equipe técnica do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que porventura venha a assumir a prestação dos serviços, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica em repositório adotado pelo CONTRATANTE para esse fim;

b) manter no mínimo por 90 (noventa) dias após o término do contrato os softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato; e

c) disponibilizar as bases de dados dos softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Do início da execução do contrato

7.1.1. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma **Reunião Inicial** com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

7.1.2.1 Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente computacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

7.1.3. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

a) apresentar os recursos dos ambientes computacionais do CONTRATANTE;

b) apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;

c) apresentar o Preposto da CONTRATADA, informando o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado;

d) apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais do CONTRATANTE;

e) apresentar e entregar a documentação dos profissionais da CONTRATADA já designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso ao CONTRATANTE; e

f) identificar a necessidade e agendar oficinas para absorção de conhecimento por parte da CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

7.1.4. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.

7.1.5. Na reunião inicial, será entregue pelo CONTRATANTE o **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo** e o **Termo de Ciência**, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução das ordens de serviço.

7.1.6. A CONTRATADA terá um prazo de até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da assinatura do contrato, para alocar os recursos necessários para a execução dos serviços contratados, incluindo os equipamentos não disponibilizados pelo CONTRATANTE (hardware e software);

7.1.7. A CONTRATADA terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, para elaborar um **Estudo de Capacidade** do ambiente tecnológico do CONTRATANTE.

7.1.8. Os prazos previstos para alocar os recursos e apresentar o Estudo de Capacidade poderão ser estendidos, desde que solicitado e justificado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE.

7.1.9. Este Estudo de Capacidade deverá contemplar a análise do ambiente tecnológico atual e, se necessário, gerar recomendações para ajustes técnicos que permitam uma melhor adaptação dos softwares e serviços que compõem a solução e o ambiente de TIC do CONTRATANTE.

7.1.10. O Estudo de Capacidade deverá contemplar no mínimo:

a) avaliação de requisitos de hardware e software dos equipamentos em compatibilidade com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE;

b) avaliação das instalações, físicas, elétricas, cabeamento e rede das localizações de atendimento;

c) relatório de diagnóstico e recomendações para adaptação do ambiente tecnológico do CONTRATANTE, se for o caso; e

d) Plano de Implantação das ferramentas e softwares.

7.1.11. O CONTRATANTE, por sua vez, irá viabilizar os ajustes necessários, ou, em acordo com a CONTRATADA, irá aceitar as limitações existentes ajustando os níveis de serviço quando aplicável.

7.1.12. A ferramenta para registros de requisições será utilizada pela CONTRATADA e pela equipe do CONTRATANTE para a gestão dos serviços, estatísticas de disponibilidade, emissão de relatórios e gráficos, construção de dashboard, e acompanhamento dos indicadores de níveis mínimos de serviços.

7.1.13. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início das atividades do contrato serão considerados como **Período de Adaptação e Ajustes**, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários para a execução dos serviços, dos processos internos, etc., de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

7.1.14. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os resultados esperados e os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços deverão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.

7.1.15. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os instrumentos utilizados para a mensuração do nível de atendimento dos serviços contratados, os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS, serão apurados para fins de histórico e a CONTRATADA será beneficiada com a não incidência de penalidades ou glosas previstas por níveis mínimos de serviço. Este benefício será extinto caso a CONTRATADA recuse pelo menos uma Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE durante o Período de Adaptação e Ajustes.

7.1.16. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação e ajustes.

7.2. Processos e procedimentos para o fornecimento da solução de TIC

7.2.1. Os serviços serão demandados mensalmente pelo CONTRATANTE, por meio de **Ordens de Serviço - OS**.

7.2.2. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE abre solicitação de serviço para a CONTRATADA, sendo assim o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

7.2.3. A Ordem de Serviço será aberta, executada, monitorada, controlada e encerrada em conjunto pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7.2.4. A Ordem de Serviço será elaborada e assinada pelo Fiscal Requisitante, revisada e assinada pelo Gestor de Contrato e recebido pelo Preposto da CONTRATADA.

7.2.5. As Ordens de Serviço serão abertas conforme modelo apresentado no ANEXO V - MODELOS DOS FORMULÁRIOS DE EXECUÇÃO.

7.2.6. O modelo de Ordem de Serviço poderá ser alterado a qualquer momento para atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução, sendo proposto por qualquer das partes, entretanto sua alteração ficará a critério do CONTRATANTE.

7.2.7 A interrupção na execução dos serviços não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previstos no planejamento da Ordem de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.

7.2.8. A Ordem de Serviço poderá ser replanejada a qualquer momento a critério do CONTRATANTE, o que deverá ser registrado para manter histórico de ocorrências.

7.2.9. A CONTRATADA poderá, com vistas a diminuir o seu custo com a geração dos relatórios previstos neste documento, propor o uso de ferramentas ou sistemas de informação; entretanto, a customização, repasse de conhecimento e entrega para implantação em ambiente do CONTRATANTE, vedada a sua instalação em nuvem ou em ambiente da CONTRATADA, correrá sem ônus para o órgão. Nesse caso, a administração passa a ser integralmente do CONTRATANTE, após repasse de conhecimento e tecnologia a cargo da CONTRATADA, ficando esta obrigada a ceder todo o direito de propriedade dessas ferramentas em favor do CONTRATANTE.

7.2.10. A critério do CONTRATANTE, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo a CONTRATADA se adequar em até 30

(trinta) dias corridos.

7.2.11. Os artefatos e produtos gerados pelo serviço deverão atender a critérios de qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste documento e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos de trabalho do CONTRATANTE, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço.

7.2.12. A CONTRATADA deverá zelar pela qualidade na redação de documentos e relatórios, mantendo níveis de clareza, objetividade, detalhamento técnico e conformidade com as boas práticas e normas aplicáveis.

7.2.13. A CONTRATADA deverá manter organizados e disponíveis ao CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, todos os documentos (artefatos, ordens de serviços, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual.

7.2.14. Os materiais a serem utilizados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

- a) a todas as normas e especificações exigidas;
- b) às normas da ABNT pertinentes;
- c) às disposições legais da União;
- d) às prescrições e recomendações dos fabricantes; e
- e) às normas internacionais consagradas, na falta de normas da ABNT.

7.2.15. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA alegar redução de desempenho. Considera-se, inapelavelmente, a CONTRATADA e seus prepostos como altamente especializados nos serviços em questão e que, por conseguinte, devem considerar as complementações e providências técnicas por acaso omitidos nas especificações, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento dos serviços descritos neste Termo de Referência.

7.2.16. O dimensionamento da equipe para execução adequada do serviço contratado é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.

7.2.17. Todos os serviços deverão ser realizados por profissionais devidamente qualificados.

7.2.18. Os serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia são classificados como **Serviços Rotineiros** e serão demandados diretamente à CONTRATADA por meio de Ordem de Serviço aberta mensalmente, com o valor da franquia mensal contratada.

7.2.19. Os chamados registrados na ferramenta de ITSM, assim como os incidentes e problemas registrados, deverão ser atendidos pela CONTRATADA no escopo das Ordens de Serviço mensais emitidas.

7.2.20. O não cumprimento dos prazos determinados nos instrumentos de gestão desta contratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

7.3. Da entrega e avaliações dos serviços demandados

7.3.1. A CONTRATADA, por meio do Preposto, deverá apresentar, ao final da execução das Ordens de Serviço demandadas, o **Relatório de Atendimento da Ordem de**

Serviço, contendo relatórios sobre o atendimento e a entrega dos produtos ou serviços previstos na respectiva Ordem de Serviço, incluindo, também, a descrição de qualquer anormalidade ou irregularidade que ocorra durante a execução dos serviços, incluindo a incidência de problemas, a indisponibilidade de serviços ou qualquer incidente de segurança que coloquem em risco as instalações ou as informações do CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos necessários e relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas pela **Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato**, composta pelo Gestor e Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo.

7.3.2. A entrega do **Relatório de Atendimento da Ordem de Serviço** não impede a instituição de sistemas de extração de relatórios e de gestão por parte do CONTRATANTE.

7.3.3. A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos serviços gerados antes de sua entrega, cabendo ao CONTRATANTE também realizar a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos.

7.3.4. O Fiscal Técnico terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emissão do **Termo de Recebimento Provisório - TRP**, a contar do dia em que ocorrer a entrega do Relatório de Atendimento da Ordem de Serviço, levando em consideração a Ordem de Serviço, os produtos ou serviços entregues, eventual reunião de entrega e outros documentos pertinentes.

7.3.5. Após a emissão do TRP, em paralelo, os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo realizarão as avaliações da qualidade e da conformidade dos serviços prestados e produtos entregues e a conformidade contratual, levando em consideração este Termo de Referência e seus ANEXOS, em especial os critérios de aceitação aqui estabelecidos, e os demais critérios de qualidade ou indicadores apontados na respectiva Ordem de Serviço e adotados pelo CONTRATANTE.

7.3.6. Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo encaminharão ao Gestor do Contrato os resultados de suas análises sobre os critérios de aceitação estabelecidos e a apreciação sobre as justificativas ou correções apresentadas pela CONTRATADA, através do documento **Resultado da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais**.

7.3.7. A **Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato** realizará a mensuração do nível de atendimento dos serviços contratados, aplicando os **Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços - INMS**, conforme descrito no item "8.2 Dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço", utilizando como base os registros realizados no(s) documento(s) **Resultado da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais** referente(s) à Ordem de Serviço sob análise.

7.3.8. O Gestor do Contrato encaminhará ao Preposto relatório contendo os itens a seguir:

- a) resultados obtidos durante a avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- b) penalidades aplicadas conforme a apuração dos INMS obtidos (se houver); e
- c) recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período (se houver) e demais informações relevantes para a gestão contratual.

7.3.9. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do relatório de avaliação da qualidade, para a devida correção ou apresentação de justificativas e exercício do contraditório. A CONTRATADA poderá solicitar formalmente ao CONTRATANTE a extensão desse prazo, antes de seu encerramento. Deverá constar da solicitação a proposta de prazo e a justificativa para a solicitação.

7.3.10. Haverá tantas correções quanto necessárias para atender a qualidade técnica ou a especificação do serviço ou produto entregue.

7.3.11. A não apresentação da defesa, por parte da CONTRATADA, em relação aos resultados apresentados pelo CONTRATANTE, dentro do prazo estipulado de 5 (cinco) dias úteis, implicará na plena aceitação, pela CONTRATADA, dos resultados da avaliação da qualidade apurados pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e da aplicação de sanções, se for o caso.

7.3.12. Caso haja descumprimento de INMS e se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem consideradas insuficientes, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço, de acordo com as glosas previstas para os indicadores descritos neste Termo de Referência.

7.3.13. As deduções de valores relativos a multas e glosas deverão, preferencialmente, ser efetuadas na fatura do mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade financeira.

7.3.14. A simples aplicação de redutor por descumprimento dos INMS não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.3.15. A aceitação ou a recusa das justificativas apresentadas pela CONTRATADA deverá ser formalizada pelo Gestor do Contrato.

7.3.16. Sendo aceitas as justificativas não haverá a aplicação do redutor.

7.3.17. Após a apuração final dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços - INMS e a emissão da versão final do documento Resultado da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais, o Gestor do Contrato procederá a elaboração e emissão do **Termo de Recebimento Definitivo - TRD**, em conjunto com o Fiscal Requisitante.

7.3.18. O TRD será confeccionado e assinado para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas durante a análise e avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.3.19. A Ordem de Serviço será considerada encerrada após emissão do TRD.

7.3.20. A emissão do TRD não exime a CONTRATADA de se submeter a eventual revisão ou auditoria dos produtos ou serviços entregues, podendo gerar sanção ou glosa em futura Nota Fiscal.

7.4. Das formas de pagamento

7.4.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA só poderão ser faturados após o seu recebimento definitivo e autorizada a emissão da Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato.

7.4.2. O Gestor do Contrato encaminhará ao Preposto da CONTRATADA a **Autorização para Emissão da Nota Fiscal**, contendo a lista das Ordens de Serviço a serem faturadas e os valores apurados decorrentes da prestação do serviço em mês "fechado", conforme demonstrados nos respectivos Termos de Recebimento Definitivo, considerando as análises de cenários e as devidas compensações, além dos descontos decorrentes de aplicação das glosas, multas e sanções aplicáveis, indicadas pelos procedimentos de análise e avaliação dos serviços entregues.

7.4.3. 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. Logo, o CONTRATANTE só irá realizar os pagamentos das impressões

e cópias efetivamente demandadas e não será aplicado o valor estipulado como franquia.

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

7.4.5. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal de 60%), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual.

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

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

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

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

7.4.10. 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.

7.4.11. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

7.4.12. A impressão A3 será faturada como duas vezes o valor da impressão A4.

7.4.13. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão.

7.4.14. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.4.15. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento de configuração superior diferente da descrição prevista neste TR, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

7.4.16. 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.

7.4.17. A CONTRATADA emitirá **Nota Fiscal ou Fatura** no valor autorizado pelo Gestor do Contrato. A Nota Fiscal ou Fatura poderá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos

oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.4.18. Nos casos em que obrigatórias, as Notas Fiscais deverão ser eletrônicas (Nfe) conforme disposições contidas no inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009. Deverão conter nas Notas Fiscais Eletrônicas os dados bancários do credor para emissão da (s) ordem (s) bancária (s) e as devidas retenções tributárias a serem feitas pela instituição conforme o artigo 64 Lei 9.430 de 27 de dezembro de 1996.

7.4.19. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA.

7.4.20. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

7.4.21. Eventual mudança do CNPJ da CONTRATADA (matriz/filial) encarregada da execução do contrato, entre aqueles constantes dos documentos de habilitação, terá de ser solicitada formal e justificadamente, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da data prevista para o pagamento da nota fiscal, não se aceitando pedido de substituição de CNPJ após o dia 30 de novembro de cada ano.

7.4.22. Deverão conter nas Notas Fiscais Eletrônicas os dados bancários do credor para emissão da (s) ordem (s) bancária (s) e as devidas retenções tributárias a serem feitas pela instituição conforme o artigo 64 Lei 9.430 de 27 de dezembro de 1996.

7.4.23. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES NACIONAL OU SUPER SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, acompanhada do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.4.24. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa ela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.4.25. O Gestor do Contrato emitirá o **Ateste da Nota Fiscal**, que consistirá no envio da autorização para faturamento à CONTRATADA, contendo referência às Ordens de Serviço aceitas do mês em questão, os valores para pagamento referentes às Ordens de Serviço aceitas neste período e autorizando o faturamento do somatório de USTs, quando houver.

7.4.26. Para que seja efetuado o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documentação exigida e comprovar a sua regularidade fiscal perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos Relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS – CRF), a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil) e para com a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT), admitida certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

7.4.27. Antes da realização do pagamento á Contratada, será verificada a situação do fornecedor, mediante consulta on-line ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades (CADIN), do Portal da Transparência para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), CEIS, CODECON, CNJ e demais tributos estaduais e federais, conforme o caso.

7.4.28. Verificada a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado pela

gestão administrativa deste Conselho, perante o SICAF e TST, sem prejuízo do pagamento, o CONTRATANTE notificará, por escrito, a CONTRATADA da ocorrência, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, promova a regularização ou apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato (Lei nº 12.440, de 11 de julho de 2011 e INSTRUÇÃO NORMATIVA/SLTI/MP Nº 4, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013).

7.4.29. A existência de registro no SICAF de aplicação de penalidade à empresa CONTRATADA por órgão da Administração Pública não obsta o pagamento.

7.4.30. Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela e Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012, a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFIN) reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ.

7.5. Da Compensação Semestral

7.5.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos no referido Manual.

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

7.5.3. Nos casos em que for constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não tenha atingido o volume da franquia estipulada para o semestre, o CONTRATANTE irá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.

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

7.5.5. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários, descritos a seguir, possíveis de ocorrer (vide Anexo I do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Anexo II do referido Manual apresenta, ainda, uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas.

7.5.6. A tabela a seguir descreve as variáveis envolvidas nos cálculos da compensação de franquia no semestre:

Variável	Descrição da variável
Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) (em páginas)

Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) (em R\$)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

Tabela 7: Alinhamento do Macro Estratégico com as necessidades elencadas no DOD

7.5.7. Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:

7.5.7.1. Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 7.5.3 e 7.5.4 deste TR.

7.5.7.2. Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzida seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 7.5.3 e 7.5.4 deste TR, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

7.5.7.3. Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser

pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos 7.5.3 e 7.5.4 deste TR.

7.5.7.3.1. O CONTRATANTE poderá optar por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), devendo fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

7.5.8. **Situação 2:** $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

7.5.8.1. Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), então deve-se observar o disposto no item 7.5.3 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

7.5.8.2. Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), então deve-se observar o disposto no item 7.5.3 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

7.6. Dos mecanismos de comunicação

7.6.1. Serão considerados como **Mecanismos de Comunicação** os documentos utilizados para prover a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, as ferramentas de software utilizadas para suportar a prestação dos serviços e a gestão do contrato e os registros e dados administrados nestas ferramentas.

7.6.2. Os Mecanismos de Comunicação relacionados neste Termo de Referência, terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.

7.6.3. A critério do CONTRATANTE, outros instrumentos, negociados previamente com a CONTRATADA, poderão ser exigidos para melhorar a comunicação e a fiscalização do contrato.

7.6.4. Os principais documentos de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA estão identificados na tabela a seguir:

Documento ou Artefato de Comunicação	Descrição	Responsáveis pelo Documento
Plano de Treinamento	Item 5.2.15.3 A CONTRATADA deverá manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas	R = Preposto A = CONTRATADA C = Equipe de Gestão e Fiscalização

	ordens de serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor, promovendo treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços ao CNPq, de acordo com as necessidades do serviço.	I = Equipe de Gestão e Fiscalização
Nota Fiscal	Faturas dos serviços prestados Item 7.4.17 A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal ou Fatura no valor autorizado pelo Gestor do Contrato. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.	R = Preposto A = Gestor do Contrato C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Equipe de Gestão e Fiscalização
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	Item 5.3.1 A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir, utilizar, ceder, locar ou transferir a terceiros, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CNPq a tais documentos. Item 5.3.10 A CONTRATADA obriga-se a fazer com que os técnicos que venham a prestar serviços nas dependências do CNPq ou fora dela, assinem o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo .	R = Equipe da Contratada A = Equipe de Gestão e Fiscalização C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Equipe de Gestão e Fiscalização
Carta de Apresentação	Item 6.3.31 Sempre que houver alteração do quadro de pessoal alocado na prestação dos serviços ou quando solicitado, a CONTRATADA deverá encaminhar Carta de Apresentação contendo os dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional dos funcionários.	R = Preposto A = Equipe de Gestão e Fiscalização C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Equipe de Gestão e Fiscalização
Estudo de Capacidade	Item 7.1.7 A CONTRATADA terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, para elaborar um Estudo de Capacidade do ambiente tecnológico do CONTRATANTE.	R = Preposto A = Equipe de Gestão e Fiscalização C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Equipe de Gestão e Fiscalização
Ordens de Serviço - OS	Item 7.2.1 Os serviços serão demandados mensalmente pelo CONTRATANTE, por meio de Ordens de Serviço - OS .	R = Fiscal Requisitante A = Gestor de Contrato C = Equipe de Gestão e Fiscalização e Preposto I = Preposto
Relatório de Atendimento da	Item 7.3.1 A CONTRATADA, por meio	R = Preposto

<p>Ordem de Serviço</p>	<p>do Preposto, deverá apresentar, ao final da execução das Ordens de Serviço demandadas, o Relatório de Atendimento da Ordem de Serviço, contendo relatórios sobre o atendimento e a entrega dos produtos ou serviços previstos na respectiva Ordem de Serviço, incluindo, também, a descrição de qualquer anormalidade ou irregularidade que ocorra durante a execução dos serviços, incluindo a incidência de problemas, a indisponibilidade de serviços ou qualquer incidente de segurança que coloquem em risco as instalações ou as informações do CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos necessários e relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, composta pelo Gestor e Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo.</p>	<p>A = Equipe de Gestão e Fiscalização C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Equipe de Gestão e Fiscalização</p>
<p>Termo de Recebimento Provisório - TRP</p>	<p>Item 7.3.4 O Fiscal Técnico terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emissão do Termo de Recebimento Provisório - TRP, a contar do dia em que ocorrer a entrega do Relatório de Atendimento da Ordem de Serviço, levando em consideração a Ordem de Serviço, os produtos ou serviços entregues, eventual reunião de entrega e outros documentos pertinentes.</p>	<p>R = Fiscal Técnico A = Gestor do Contrato C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Preposto</p>
<p>Resultado da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais</p>	<p>Item 7.3.5 Após a emissão do TRP, em paralelo, os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo realizarão as avaliações da qualidade e da conformidade dos serviços prestados e produtos entregues e a conformidade contratual, levando em consideração este Termo de Referência e seus ANEXOS, em especial os critérios de aceitação aqui estabelecidos, e os demais critérios de qualidade ou indicadores apontados na respectiva Ordem de Serviço e adotados pelo CONTRATANTE. Item 7.3.6 Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo encaminharão ao Gestor do Contrato os resultados de suas análises sobre os critérios de aceitação estabelecidos e a apreciação sobre as justificativas ou correções apresentadas pela CONTRATADA, através do documento Resultado da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais.</p>	<p>R = Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo A = Gestor do Contrato C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Preposto</p>
<p>Termo de Recebimento Definitivo - TRD</p>	<p>Item 7.3.17 Após a apuração final dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços - INMS e a emissão da versão final do documento Resultado da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais, o Gestor do</p>	<p>R = Gestor do Contrato A = C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Equipe de Gestão e Fiscalização</p>

	Contrato procederá a elaboração e emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD , em conjunto com o Fiscal Requisitante.	
Autorização para Emissão da Nota Fiscal	Item 7.4.2 O Gestor do Contrato encaminhará ao Preposto da CONTRATADA a Autorização para Emissão da Nota Fiscal , contendo a lista das Ordens de Serviço a serem faturadas e os valores apurados decorrentes da prestação do serviço em mês "fechado", conforme demonstrados nos respectivos Termos de Recebimento Definitivo, considerando as análises de cenários e as devidas compensações, além dos descontos decorrentes de aplicação das glosas, multas e sanções aplicáveis, indicadas pelos procedimentos de análise e avaliação dos serviços entregues.	R = Gestor do Contrato A = Equipe de Gestão e Fiscalização C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Preposto
Ateste da Nota Fiscal	Item 7.4.25 O Gestor do Contrato emitirá o Ateste da Nota Fiscal , que consistirá no envio da autorização para faturamento à CONTRATADA, contendo referência às Ordens de Serviço aceitas do mês em questão, os valores para pagamento referentes às Ordens de Serviço aceitas neste período e autorizando o faturamento do somatório de USTs, quando houver.	R = Gestor do Contrato A = Equipe de Gestão e Fiscalização C = Equipe de Gestão e Fiscalização I = Preposto

Tabela 10: Mecanismos Formais de Comunicação

7.6.5. A tabela anterior foi montada a partir do modelo de matriz RACI, da sigla em inglês resultante do acrônimo derivado das seguintes expressões "R=Responsible, A=Accountable, C=Consulted, I=Informed", que podem ser facilmente compreendidas como "R=Responsável, A=Aprovador, C=Consultado, I=Informado", resultando na definição de uma matriz de responsabilidades sobre os mecanismos formais de comunicação que serão adotados no contrato.

7.7. Dos papéis e Responsabilidades

7.7.1. Os papéis e responsabilidades dos perfis da CONTRATADA e CONTRATANTE envolvidos na execução e gestão contratuais, encontram-se descritos na tabela a seguir:

Papéis e Responsabilidades	
Gestor do Contrato	<p>Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA. Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA. Encaminhar as demandas de serviço à CONTRATADA Verificar se as não conformidades são passíveis de correção. Encaminhar as demandas de correção à contratada. Enviar indicação de glosa e sanção para a área administrativa. Rejeitar e enviar o lote de produtos ao Fiscal Técnico para proceder a devolução à Contratada, caso as demandas corrigidas não se enquadram dentro dos níveis mínimos de aceitação Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento. Emitir autorização para emissão da Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da CONTRATADA. Emitir o Ateste da Nota Fiscal Elaborar pedidos de modificação contratual, devidamente justificados indicando</p>

	<p>as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, encaminhando-os à Área Administrativa para providências. Manter histórico de gestão do contrato.</p> <p>Solicitar aditamento contractual, se necessário.</p>
Fiscal Técnico	<p>Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA.</p> <p>Participar da reunião inicial com a CONTRATADA.</p> <p>Receber da CONTRATADA os itens especificados na Ordem de Serviço ou suas parcelas.</p> <p>Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço.</p> <p>Realizar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a avaliação da qualidade dos serviços realizados, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades.</p> <p>Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato.</p> <p>Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato.</p> <p>Verificar, juntamente com o Fiscal Administrativo, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.</p> <p>Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos.</p> <p>Encaminhar as demandas de correção à contratada, por delegação do Gestor do Contrato.</p>
Fiscal Requisitante	<p>Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA.</p> <p>Participar da reunião inicial com a CONTRATADA.</p> <p>Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.</p> <p>Avaliar a qualidade dos produtos entregues.</p> <p>Identificar não conformidades.</p> <p>Verificar a manutenção das condições definidas.</p> <p>Verificar, com apoio do Fiscal Técnico, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos.</p> <p>Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do contrato.</p>
Fiscal Administrativo	<p>Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA.</p> <p>Participar da reunião inicial com a CONTRATADA.</p> <p>Avaliar a aderência aos termos contratuais.</p> <p>Verificar a manutenção das condições classificatórias.</p> <p>Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.</p> <p>Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias CONTRATADA.</p> <p>Enviar a documentação para liquidação/pagamento.</p>
Preposto da CONTRATADA	<p>Participar da reunião inicial.</p> <p>Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as ordens de serviço, planos de trabalho, solicitações do Gestor do Contrato.</p> <p>Alocar os profissionais necessários à execução das ordens de serviço, observando a qualificação mínima exigida na contratação.</p> <p>Entregar Termos de Ciências assinados pelos novos funcionários, que venham a ser alocados para a execução contratual.</p> <p>Acompanhar a realização das ordens de serviço e manter informado o fiscal técnico e gestor do contrato, sempre que demandado, quanto à execução dessas.</p> <p>Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA.</p> <p>Preparar os processos de faturamento, respondendo pela CONTRATADA quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento.</p> <p>Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviço em execução.</p> <p>Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do contrato.</p> <p>Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato ou Fiscal</p>

	Técnico. Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento.
Representante Legal da CONTRATADA	Realizar a assinatura do contrato, em nome da CONTRATADA. Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA. Entregar o Termo de Compromisso e Termo de Ciência, devidamente assinados.
Responsáveis pelas áreas de Licitações e Contratos	Apoiar as atividades da contratação de acordo com as suas atribuições regimentais.

Tabela 11: Papéis e Responsabilidades

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Do acompanhamento e fiscalização da execução contratual

8.1.1. Seguindo as boas práticas de prestação de serviços de TIC, preconizadas na IN 04/2014, e Nota Técnica 06/2010 — Sefti/TCU, o modelo de contratação aplicado está fundamentado na **prestação de serviço**, em detrimento de alocação de mão de obra exclusiva, estando a **remuneração vinculada à entrega** de resultados e ajustada pela apuração do **atendimento a indicadores de níveis mínimos de serviço** previamente estabelecidos, que serão utilizados como parâmetros de mensuração da qualidade dos serviços prestados.

8.1.2. Nesse modelo de contratação, não se caracteriza a subordinação direta e nem relação de pessoalidade ou relação de mão de obra exclusiva descritos no art. 17 da Instrução Normativa nº 05/2017, visto que:

- a) não se requer a exclusividade, pois não há óbice ao compartilhamento de qualquer profissional com outros contratos que porventura o Fornecedor de Serviço possua;
- b) considerando que não se trata de mão de obra exclusiva não haverá nenhum controle de frequência ou de número de horas de presença nas dependências do CONTRATANTE;
- c) não haverá qualquer relação de subordinação funcional, hierárquica ou jurídica entre os profissionais da equipe da CONTRATADA e o CONTRATANTE;
- d) a prestação de serviço não é baseada em horas de serviço ou postos de trabalho alocados; e
- e) é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a alocação e o deslocamento dos profissionais empregados na prestação de serviço, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, bem como demais custos operacionais indiretos decorrentes.

8.1.3. Muito embora incorre-se no risco de uma aparente redundância, é adequado repisar que especifica-se aqui contratações de serviços de TIC com lastro na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2014, de forma que a Administração volte sua atenção e esforço para fazer gestão na qualidade dos serviços e produtos. Não se vislumbra portanto, **sob nenhuma vértice**, o emprego de mão de obra terceirizada na qualidade de posto de trabalho alocado ou mão de obra exclusiva.

8.1.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços prestados e dos produtos entregues, dentro do estabelecido em Níveis Mínimos de Serviço.

8.1.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato devem ser realizados pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e seguirão o fluxo estabelecido na IN

04/2014.

8.1.6. A fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE será realizada por profissionais do seu quadro de servidores.

8.1.7 . A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que permitam o acompanhamento da prestação de serviços.

8.1.8. Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas por escrito ao Gestor de Contrato, com os esclarecimentos necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e aceitas ou recusadas pelo servidor designado.

8.1.9. O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo se valer de outras instituições da Administração Pública Federal e outras empresas.

8.1.10. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar ou comandar a aferição e a avaliação dos serviços prestados. Os resultados serão apresentados por meio de **Relatório de Auditoria**.

8.11. As auditorias podem ser realizadas "*in loco*" e/ou "*on-line*", inclusive com a possibilidade dos atendimentos serem monitorados para verificação de procedimentos.

8.1.12. Constarão do Relatório de Auditoria, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais e demais informações relevantes para a gestão contratual.

8.1.13. A equipe técnica do CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

8.1.14. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:

8.1.14.1. verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;

8.1.14.2 verificação da disponibilidade (on-line) dos equipamentos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;

8.1.14.3. contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem; e

8.1.14.4. verificação dos níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos.

8.1.14.5. 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.

8.1.14.6. Os técnicos do CONTRATANTE, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

8.2. Dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS

8.2.1 Os serviços contratados serão remunerados aplicando-se o paradigma de pagamento por resultados, conforme descritivo de prestação de serviço que é o objeto deste TR. Para tanto, os serviços prestados serão avaliados quanto à conformidade com os requisitos estabelecidos, aplicando-se o conceito de Gerenciamento de Nível de Serviço, ou "*Service Level Management - SLM*", inserido no contexto da norma ABNT NBR ISO/IEC 20000-1.

8.2.2. O Gerenciamento de Nível de Serviço será aplicado ao contrato com o objetivo de aferir o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade dos serviços contratados. A avaliação do nível de conformidade dos serviços prestados se dará mediante o estabelecimento e acompanhamento de **Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS** entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

8.2.3. A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de no máximo 15 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela contratada dos níveis de toner, kit fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção do CONTRATANTE.

8.2.4. Os **Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS** serão mensurados temporariamente e monitorados continuamente durante a execução contratual. Os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes para os serviços:

Indicador		Instrumento de Medição
INMS 1 - Prazo para início do atendimento		Ferramentas e/ou sistema de gestão e registro de ocorrências da execução contratual.
Descrição		
Define níveis de serviço para o início do atendimento dos chamados e demandas encaminhadas para a CONTRATADA. O início do atendimento de uma solicitação ou demanda é contabilizado a partir do seu recebimento pela CONTRATADA, responsável por executar o serviço demandado.		
Fórmula de Cálculo / Aferição	Meta	Glosa
$\frac{\text{Total de chamados iniciados em até 4h}}{\text{Total de chamados}} \times 100$	90%	1% (um por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $\geq 75\%$ e $< 90\%$; 2% (dois por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $\geq 60\%$ e $< 75\%$; 4% (quatro por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $< 60\%$;

Tabela 12: INMS 1 - Prazo para início do atendimento

Indicador		Instrumento de Medição
INMS 2 - Índice de chamados resolvidos dentro do prazo estabelecido		Ferramentas e/ou sistema de gestão e registro de ocorrências da execução contratual.
Descrição		

Define o percentual de chamados que devem ser resolvido dentro do prazo estabelecido de 8h.

Fórmula de Aferição	Cálculo / Meta	Glosa
(Total de chamados resolvidos dentro do prazo / Total de chamados abertos) x 100	90%	1% (um por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $\geq 80\%$ e $< 90\%$; 2% (dois por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $\geq 60\%$ e $< 80\%$; 3% (três por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $\geq 50\%$ e $< 60\%$; 4% (quatro por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $< 50\%$;

Tabela 13: INMS 2 - Índice de chamados resolvidos dentro do prazo estabelecido

Indicador	Instrumento de Medição	
INMS 3 - Índice de Chamados Reabertos	Ferramentas e/ou sistema de gestão e registro de ocorrências da execução contratual.	
Descrição		
Define os níveis mínimos de serviço para o percentual de chamados que podem ser reabertos pela área demandante, nos casos em que a solicitação original não tenha sido atendida.		
Caso o chamado seja encerrado pela CONTRATADA sem anuência da área demandante ou sem que o(s) problema(s) tenha(m) sido de fato resolvido(s), será reaberto e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original da solicitação da atividade de TIC, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.		
Fórmula de Aferição	Cálculo / Meta	Glosa
(Total de chamados aprovados no mês) - (total de chamados reabertos mês) / Total de chamados aprovados no mês x 100	90%	1% (um por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $\geq 75\%$ e $< 90\%$; 2% (dois por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $\geq 60\%$ e $< 75\%$; 4% (quatro por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador ficar $< 60\%$;

Tabela 14: INMS 3 - Índice de Chamados Reabertos

Indicador	Instrumento de Medição		
INMS 4 - Índice de Satisfação dos Solicitantes de Atividades de TIC	Ferramentas e/ou sistema de gestão e registro de ocorrências da execução contratual.		
Descrição			
Este indicador utilizará os resultados obtidos com a realização da pesquisa de satisfação que deve ser realizada no fechamento dos chamados. Os índices de satisfação definidos são: Péssimo, Ruim, Regular, Bom e Ótimo.			
Fórmula de Cálculo / Aferição	Meta	Glosa	
Considerando: ISBO - Índice de satisfação "bom" ou "ótimo" ISPR - Índice de satisfação "péssimo" ou "ruim" $ISBO = \frac{\text{Total de chamados com satisfação "bom" ou "ótimo"}}{\text{Total de chamados com pesquisa de satisfação respondida}} \times 100; e$ $ISPR = \frac{\text{Total de chamados com satisfação "péssimo" ou "ruim"}}{\text{Total de chamados com pesquisa de satisfação respondida}} \times 100.$	$ISBO \geq 70\%$ ("bom" ou "ótimo") $ISPR \leq 40\%$ ("péssimo" ou "ruim")	2% (um por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se não atingir a meta estabelecida para "bom" ou "ótimo", ficando o indicador ISBO <70%; 4% (dois por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se não atingir a meta estabelecida para "péssimo" ou "ruim", ficando o indicador ISPR >40%;	

Tabela 15: INMS 4 - Índice de Satisfação dos Solicitantes de Atividades de TIC

Indicador	Instrumento de Medição		
INMS 5 - Índice de disponibilidade dos equipamentos - IDE	Ferramenta de Monitoramento para os Serviços ou outra ferramenta homologada pelo órgão		
Descrição			
Este indicador será aplicado para medir o nível mínimo de disponibilidade dos equipamentos que estiverem sob monitoramento. 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).			

Fórmula de Cálculo / Aferição	Meta	Glosa
<p>II = (HIP – HIT) / (HTP – HMP) * 100, onde:</p> <p>HIP – Horas Indisponíveis no Mês; HIT – Horas Indisponíveis causadas por Terceiros; HTP – Horas úteis Totais no Período = Dias do Mês x Horas Dias; HMP – Horas de Manutenção Preventivas (*); II – Índice de Disponibilidade * HMP – Horas de Manutenção Preventivas – São períodos de manutenção programada autorizadas pelo CONTRATANTE</p> <p>IDE = 100 – II, onde:</p> <p>IDE = Índice de Disponibilidade dos Equipamentos; II – Índice de Disponibilidade</p>	<p>IDS >= 95%</p>	<p>1% (um por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador IDE ficar até 1 (um) ponto percentual abaixo da meta; 2% (dois por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador IDE ficar até 2 (dois) pontos percentuais abaixo da meta; 4% (quatro por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador IDE ficar entre 2 (dois) pontos e 5 (cinco) pontos percentuais abaixo da meta; 8% (oito por cento) do valor da Ordem de Serviço em análise, se o indicador IDE ficar maior que 5 pontos percentuais abaixo da meta.</p>

Tabela 16: INMS 5 - Índice de disponibilidade de serviços críticos

Indicador	Instrumento de Medição											
INMS 6 - Índice de avaliação da conformidade dos serviços prestados	Avaliação produzida pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato											
Descrição												
Avaliação da qualidade dos serviços prestados, visando avaliar a conformidade dos serviços aos requisitos associados à prestação do serviço de outsourcing de impressão, digitalização e cópia.												
Fórmula de Cálculo / Aferição	Meta	Glosa										
<p>Aplicação de fórmulas previstas para a mensuração e obtenção do Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS, que será obtido a partir da Nota Final - NF de avaliação da conformidade aos requisitos, conforme o item "8.3 Avaliação da Conformidade dos Serviços Prestados", observando os seguintes parâmetros:</p> <table border="1" data-bbox="220 1294 617 1877"> <thead> <tr> <th data-bbox="220 1294 502 1469">Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS</th> <th data-bbox="502 1294 617 1469">Nota Final - NF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="220 1469 502 1570">Desejável</td> <td data-bbox="502 1469 617 1570">>=95 e <=100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="220 1570 502 1671">Bom</td> <td data-bbox="502 1570 617 1671">>=85 e <95</td> </tr> <tr> <td data-bbox="220 1671 502 1771">Regular</td> <td data-bbox="502 1671 617 1771">>=60 e <85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="220 1771 502 1877">Indesejável</td> <td data-bbox="502 1771 617 1877">>=0 e <60</td> </tr> </tbody> </table>	Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS	Nota Final - NF	Desejável	>=95 e <=100	Bom	>=85 e <95	Regular	>=60 e <85	Indesejável	>=0 e <60	<p>Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados</p> <ul style="list-style-type: none"> - CFCS >= 95; DESEJÁVEL <p>Nota Final (NF) de avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> - NF >= 95 	<p>A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deve apurar o Índice de Glosa - iG, que deve ser calculado a partir da Nota Final - NF de avaliação da conformidade aos requisitos e do Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS. Deve-se utilizar as seguintes fórmulas para calcular a glosa a ser aplicada:</p> <p>SE NF >= 95, então iG = 0, onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NF = Nota Final apurada - iG = índice de glosa a ser aplicado <p>- Se a Nota Final for maior ou igual a 95%, não se aplica glosa</p> <p>$iG = (100 - NF) / 100$, onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iG = índice de glosa a ser aplicado - NF = Nota Final apurada <p>- Desta forma, o valor do desconto será calculado aplicando o índice de glosa - iG sobre o valor da Ordem de Serviço.</p>
Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS	Nota Final - NF											
Desejável	>=95 e <=100											
Bom	>=85 e <95											
Regular	>=60 e <85											
Indesejável	>=0 e <60											

Tabela 17: INMS 6 - Índice de avaliação da qualidade dos serviços prestados

8.2.5. A **Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato** poderá avaliar, a qualquer tempo, a aplicação dos **Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços - INMS** aos serviços prestados, considerando o contexto institucional, a capacidade operacional de execução diante dos recursos disponíveis e/ou volume de atividades previstas para os servidores e a sua adequação à realidade do órgão, podendo inclusive alterar ou ajustar os indicadores e a sua forma de aferição.

8.2.6. Após a execução dos serviços previstos nas Ordens de Serviço, o CONTRATANTE avaliará o cumprimento, pela CONTRATADA, dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS definidos neste Termo de Referência.

8.2.7. Caso haja descumprimento do INMS, por problemas alheios ao CONTRATANTE, e se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem consideradas insuficientes, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço, de acordo com as glosas previstas para os indicadores descritos neste Termo de Referência.

8.2.8. As deduções de valores relativos a multas e glosas deverão, preferencialmente, ser efetuadas na fatura do mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade financeira.

8.2.9. A soma total das glosas aplicadas em função do não atendimento dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço não deverá ser superior a 40% (quarenta por cento) do valor de faturamento previsto na Ordem de Serviço. Caso seja superado este limite, aplicar-se-á a glosa máxima permitida.

8.2.10. A simples aplicação de redutor por descumprimento dos níveis mínimos de serviço não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

8.2.11. No caso de aplicação de redutor no faturamento, decorrente do não cumprimento do INMS, a CONTRATADA disporá do prazo de cinco dias úteis, a contar da data do fechamento da avaliação dos indicadores, para apresentar justificativas ao CONTRATANTE.

8.2.12. A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pelo Gestor do Contrato.

8.2.13. Sendo aceitas as justificativas não haverá a aplicação do redutor.

8.3. Avaliação da Conformidade dos Serviços Prestados

8.3.1. A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato poderá mensurar, de acordo com a conveniência e oportunidade, a qualidade dos serviços prestados ao final da execução das Ordens de Serviço, realizando a avaliação da conformidade dos serviços aos requisitos associados neste TR.

8.3.2. O monitoramento contínuo da execução do contrato, que será realizado através da execução de atividades de gestão, fiscalização, inspeção e auditoria realizadas por parte da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, resultará na composição dos índices de níveis mínimos de serviços.

8.3.3. Alinhada ao conceito promulgado na Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 17000, a aplicação do conceito de Avaliação da Conformidade, no contexto deste contrato, tem o objetivo de possibilitar a demonstração de que os requisitos para os serviços contratados

são atendidos.

8.3.4. A Avaliação da Conformidade dos serviços contratados aos requisitos definidos será diretamente atendida pela apuração do **Índice de avaliação da conformidade dos serviços prestados - INMS 6**. O indicador será apurado a partir da identificação de eventos críticos de não-conformidade dos serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia. Para avaliar a qualidade dos serviços prestados, a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá descrever os eventos de não-conformidade identificados durante a execução dos serviços.

8.3.5. Os eventos de não conformidade, apontados pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, serão classificados a partir da identificação dos requisitos associados aos serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia. O evento identificado e descrito será associado ao(s) requisito(s) a que se refere. Um evento de não-conformidade pode se referir, ou pode estar relacionado, a vários requisitos.

8.3.6. Os requisitos a serem avaliados podem se referir às especificações descritas neste Termo de Referência, no contrato ou na Ordem de Serviço analisada. Também poderão ser incluídos na análise outros tipos de requisitos associados à qualidade dos serviços prestados.

8.3.7. Considerando os requisitos relacionados ao evento, a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato classificará a não-conformidade identificada, avaliando a gravidade do evento como **Alta**, **Média** ou **Baixa**, que deve definida a partir da utilização dos seguintes critérios:

a) **Gravidade Alta**: quando o evento relatado ou o requisito associado estiver relacionado a impactos no funcionamento do órgão ou de suas unidades organizacionais, gerando paralisação sobre as suas atividades ou ainda afetando sua imagem diante de seus parceiros ou dos usuários de seus serviços;

b) **Gravidade Média**: quando o evento relatado ou o requisito associado a ele afeta operação(ões) de uma ou mais unidade organizacional, não gerando paralisação das atividades do órgão;

c) **Gravidade Baixa**: quando o evento relatado ou o requisito associado a ele afeta o(s) usuário(s) do(s) recurso(s) ou serviço(s) descrito(s), não paralisando, ameaçando ou impactando no funcionamento do órgão ou de suas unidades organizacionais.

8.3.8. As avaliações da qualidade realizadas pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato serão registradas e serão apuradas para gerar os quantitativos que irão compor as Notas de Avaliação.

8.3.9. A tabela a seguir mostra como os requisitos associados aos eventos de não conformidade serão classificação, incluindo a avaliação da gravidade do evento e como serão apuradas as notas de avaliação da qualidade:

Requisito avaliado	Classificação da não-conformidade			Nota Descontada ND	Nota de Avaliação NA
	Gravidade Alta	Gravidade Média	Gravidade Baixa		
R1- Requisito associado aos eventos de não-conformidade relatados	Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade	Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade	Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade	ND-1	NA-1

	Alta	Média	Baixa		
R-2	QGA-2	QGM-2	QGB-2	ND-2	NA-2
R-3	QGA-3	QGM-3	QGB-3	ND-3	NA-3
R-n	QGA-n	QGM-n	QGB-n	ND-n	NA-n

Tabela 18: Apuração dos quantitativos para compor as Notas de Avaliação dos Requisitos de Qualidade

8.3.10. As avaliações da conformidade realizadas pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato serão registradas e serão apuradas para gerar os quantitativos que irão compor as notas de avaliação, provendo os dados das colunas da Tabela 18.

8.3.11. As siglas utilizadas na tabela anterior estão descritas a seguir:

Sigla	Descrição
R-[1..n]	Requisito associado aos eventos de não-conformidade relatados
QGA-[1..n]	Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade Alta
QGM-[1..n]	Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade Média
QGB-[1..n]	Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade Baixa
ND-[1..n]	<p>ND – Nota Descontada - Valor a ser descontado da nota para o respectivo requisito avaliado, conforme a seguinte fórmula:</p> <p>ND-n = ('QGA-n' * 10) + ('QGM-n' * 5) + ('QGB-n' * 2), onde</p> <p>ND-n - Nota a ser Descontada da nota do requisito avaliado, considerando 'n' a referência à respectiva coluna do requisito avaliado;</p> <p>QGA-n – Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade Alta, considerando 'n' a referência à respectiva coluna do requisito avaliado;</p> <p>QGM-n – Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade Média, considerando 'n' a referência à respectiva coluna do requisito avaliado;</p> <p>QGB-n – Quantidade de eventos relatados classificados com Gravidade Baixa, considerando 'n' a referência à respectiva coluna do requisito avaliado.</p>
NA-[1..n]	<p>NA – Nota de Avaliação – Nota calculada para o requisito avaliado, considerando a quantidade de eventos relatados e as suas classificações, conforme a seguinte fórmula:</p> <p>NA-n = 100 – ND-n, onde</p> <p>NA-n – Nota de Avaliação, considerando 'n' a referência à respectiva coluna do requisito avaliado;</p> <p>ND – Nota Descontada, considerando 'n' a referência à respectiva coluna do requisito avaliado;</p>

Tabela 19: Siglas utilizadas nas Notas de Avaliação dos Requisitos de Qualidade

8.3.12. A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá apurar a **Nota Final - NF** de avaliação da conformidade aos requisitos associados aos serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, que será obtida aplicando a seguinte fórmula:

NF = med(NA[1..n]), onde

NF - Nota Final (NF) de avaliação da conformidade aos requisitos não-funcionais

med - média simples dos valores seguintes

NA - Notas de Avaliação para cada requisito não-funcional, conforme fórmula anterior (NA-1, NA-2, NA-3, NA-4 e NA-5)

8.3.13. O **Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS** será obtido a partir da Nota Final apurada, considerando as seguintes faixas de classificação:

Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS	Nota Final - NF
Desejável	≥ 95 e ≤ 100
Bom	≥ 85 e < 95
Regular	≥ 60 e < 85
Indesejável	≥ 0 e < 60

Tabela 20: Relação entre o Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS e a Nota Final - NF

8.3.14. Se o **Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS** for igual a Regular, o CONTRATANTE deve encaminhar advertência à CONTRATADA, solicitando maior atenção à qualidade dos serviços prestados e informando sobre as possíveis consequências de reincidência no conceito final apurado.

8.3.15. Se a CONTRATADA, durante um período consecutivo de 12 (doze) meses, reincidir em 03 (três) notas de **Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS** igual a Regular, o CONTRATANTE poderá iniciar apuração para verificar a inexecução do contrato.

8.3.16. Se o **Conceito Final da Conformidade dos Serviços Prestados - CFCS** for igual a Indesejável, o CONTRATANTE poderá iniciar apuração para verificar a inexecução do contrato.

8.3.17. Com o objetivo de prover uma constante melhoria na qualidade dos serviços prestados, a reincidência da CONTRATADA em eventos de não-conformidade poderá ser considerada na mensuração do indicador INMS 6, aumentando o nível de gravidade do evento analisado.

8.4. Sanções Aplicáveis

8.4.1. A LICITANTE que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não

celebrar o CONTRATO, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, 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, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002, pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e/ou no CONTRATO e das demais cominações legais.

8.4.2. Com exceção das glosas, todas as sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

8.4.3. Se, ao término do contrato, após o pagamento da última fatura, ainda houver penalidade financeira a aplicar, o valor de tal penalidade será descontado da garantia contratual.

8.4.4. Os indicadores para aplicação de sanções administrativas cometidas pela CONTRATADA na prestação dos serviços, garantida a ampla defesa, terão como base os níveis relacionados na tabela abaixo, a qual servirá como referência para a área administrativa:

Referência para as Sanções Administrativas		
Descrição	Referência	Nível
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço.	Por ocorrência	1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, os serviços solicitados.	Por ocorrência	9
Manter empregado, que mantêm relacionamento direto com o CONTRATANTE tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	3
Não substituir, imediatamente, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares do CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
Não zelar pelas instalações do CONTRATANTE	Por ocorrência	4
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	Por ocorrência	10
Não apresentar documentação exigida da empresa ou dos profissionais.	Por ocorrência	1
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	8
Deixar de realizar atividades previstas no TR e comprometem a execução do contrato.	Por ocorrência	7

Inoperância total dos equipamentos disponibilizados nas instalações do CONTRATANTE	Por ocorrência	10
Quebra de sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato de propriedade do CONTRATANTE).	Por ocorrência	9
Atraso na adaptação a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos.	Por ocorrência	5

Tabela 21: Níveis de ocorrência das sanções administrativas

8.4.5. Os descontos nos pagamentos decorrentes das sanções administrativas, aos quais se sujeita a CONTRATADA, terão como referência a tabela abaixo:

Níveis de Sanções Administrativas	
Nível	Correspondência
1	Advertência escrita
2	Desconto de 0,3% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
3	Desconto de 0,5% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
4	Desconto de 1% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
5	Desconto de 2% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
6	Desconto de 3% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
7	Desconto de 4% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
8	Desconto de 5% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
9	Desconto de 10% sobre o valor a ser pago no mês de referência às apurações que motivaram a aplicação da penalidade
10	Desconto de 10% sobre o valor do Contrato

Tabela 22: Descontos previstos para os níveis de ocorrência das sanções administrativas

8.4.6. Tais descontos serão aplicados sem prejuízo das glosas por Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS, descritas no item "8.2 **Dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS**" e demais itens associados deste Termo de Referência, quando couber, e sem prejuízo de qualquer ação jurídica cabível resultante.

8.4.7. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das seguintes sanções, desde que devidamente motivada nos autos do processo,

assegurados o contraditório e ampla defesa:

Id	Evento	Ocorrência	Sanção/Multa
1	Falhas descritas na "Tabela 21: Níveis de ocorrência das sanções administrativas" ou consideradas de pouca gravidade	A qualquer tempo	As mesmas descritas na "Tabela 22: Descontos previstos para os níveis de ocorrência das sanções administrativas", conforme reincidências de mesma ocorrência e nível
2	Atraso no início da execução dos serviços	1ª ocorrência	Advertência escrita
		Da 2ª até a 10ª ocorrência	Multa de até 1% (um por cento) do valor total do contrato devidamente atualizado, por dia decorrido em relação ao prazo estipulado, até o limite de 10% (dez por cento)
		Na 11ª ocorrência	Rescisão contratual; e Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas
3	Falhas consideradas de natureza grave pela Administração na forma da lei. A gravidade da falha ocorre quando o evento relatado ou o requisito associado estiver relacionado a impactos no funcionamento do órgão ou de suas unidades organizacionais, gerando paralisação sobre as suas atividades ou ainda afetando sua imagem diante de seus parceiros ou dos usuários de seus serviços.	1ª ocorrência	Advertência escrita
		2ª ocorrência	Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, devidamente atualizado
		3ª ocorrência	Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, devidamente atualizado; Rescisão contratual; Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas; e Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé

Id	Evento	Ocorrência	Sanção/Multa
4	Recusa em efetuar o serviço nas condições estabelecidas pelo CONTRATANTE	1ª ocorrência	Advertência escrita
		2ª ocorrência	Multa de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato
		3ª ocorrência	Multa de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato; Rescisão contratual; e Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas
5	Recusa injustificada em substituir profissional que não atenda às exigências e expectativas do CONTRATANTE, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias subsequentes à solicitação de substituição	1ª ocorrência	Advertência escrita
		2ª ocorrência	Multa de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, devidamente atualizado
		3ª ocorrência	Multa de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato; Rescisão contratual; e Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas

Tabela 23: Sanções Administrativas e Contratuais

8.4.8. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, caso o valor da garantia prestada não seja suficiente para cobri-las, devendo o remanescente, caso haja, ser cobrado judicialmente, na forma prevista em lei.

8.4.9. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

8.4.10. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas, e sempre a critério da autoridade competente.

8.5. Vigência do Contrato

8.5.1. O contrato resultante desta licitação **vigorar**á pelo **prazo de 48 (quarenta e oito) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, **ser prorrogado por mais 12 (doze) meses**, conforme disposto no artigo 57, da lei nº 8.666/93 e suas alterações, no item 1.8 do "Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de *outsourcing* de impressão" previsto na Portaria nº 20 de 14 de junho de 2016, observadas as disposições deste Termo de Referência. O objetivo do prazo estipulado é a possibilidade de amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.

8.5.2. Quando da prorrogação contratual, o CONTRATANTE assegurar-se-á de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma licitação.

8.6. Garantia Contratual

8.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do Contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

8.6.2. Se o valor da garantia, ou parte dela for utilizado em pagamento de qualquer obrigação ou em decorrência de penalidade imposta, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA, desde já se obriga a efetuar a respectiva reposição ou complementação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação feita pelo CONTRATANTE.

8.6.3. Em caso de alteração do valor contratado a CONTRATADA deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, atualizado pelo **Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.6.4. Caso a CONTRATADA não cumpra o disposto nos parágrafos anteriores dentro do prazo estipulado, ficará sujeita às penalidades contratuais cabíveis.

8.6.5. A garantia, ou seu saldo, será liberado ou restituído, a pedido da CONTRATADA, no prazo de até 07 (sete) dias consecutivos à extinção deste Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

8.7. Reajuste Contratual

8.7.1. Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos, a cada 12 (doze) meses contados da data limite da apresentação da proposta, em conformidade com a Portaria nº 424, de 07 de dezembro de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, aplicando-se a variação do **Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI**, ocorrida no período, ou outro indicador que o venha a substituir, calculado mediante a seguinte fórmula:

$R = (V \times (I - I_0)) / I_0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta.

8.7.2. Considerando tratar-se de um contrato de prestação de serviço e não mão de obra com dedicação exclusiva, não são aplicáveis cláusulas de repactuação.

8.7.3. Em que pese o contrato ser de 48 (quarenta e oito) meses, o reajuste poderá ocorrer a cada 12 (doze) meses.

8.7.4. O período mínimo de um ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data de assinatura do contrato.

8.7.5. O reajuste é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro contratual, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

8.7.6. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.

8.7.7. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

8.7.8. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

8.7.9. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

8.7.10. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA.

8.8. Condições de Cancelamento

8.8.1. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, nos termos do inciso I, do art. 79 da Lei nº 8.666/93, mediante notificação expressa, sem que caiba qualquer tipo de ressarcimento, exceto o direito de receber o estrito valor correspondente aos serviços efetivamente prestados, desde que estejam de acordo com as prescrições pactuadas neste Termo de Referência.

8.8.2. O contrato poderá, ainda, ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de aviso judicial, ou extrajudicial, nos seguintes casos:

a) decretação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) alteração do contrato social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato referente à esta contratação;

c) cometimento reiterado de faltas, anotadas na forma do § 1º, art. 67, da Lei n.º 8.666/93;

d) transferência dos direitos e/ou obrigações do contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE; e

e) no interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 30 (trinta) dias, e o pagamento dos serviços realizados até a data comunicada no aviso de rescisão.

8.8.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.9. Do Encerramento dos Serviços e da Transição Contratual

8.9.1. O encerramento se refere ao processo de finalização da prestação dos serviços ao final do contrato. A fim de possibilitar a transição contratual que assegure migração com o menor impacto para a continuidade dos serviços, será elaborado **Plano de Encerramento** dos serviços prestados.

8.9.2. A CONTRATADA deve iniciar a elaboração do Plano de Encerramento, no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos antes do encerramento do contrato, para o repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

8.9.3. O Plano de Encerramento deverá ser apresentado ao CONTRATANTE 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato.

8.9.4. O Plano de Encerramento dos serviços deve tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

- a) identificação dos profissionais da CONTRATADA que serão responsáveis pelo repasse;
- b) cronograma geral do repasse, identificando para cada Tarefa ou Grupo de Tarefas: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicável; e
- c) entrega do conjunto de dados históricos em formato aberto/editável para o CONTRATANTE.

8.9.5. O cronograma será avaliado e poderá ser complementado em reuniões específicas para sua aprovação definitiva pelo CONTRATANTE.

8.9.6. Deverão ser entregues, durante a transição contratual, os seguintes artefatos, nos casos em que se apliquem:

- a) documentação e base de conhecimento atualizada com todos os procedimentos operacionais;
- b) templates e documentação dos produtos entregues pelos serviços prestados;
- c) parâmetros de instalação e configuração para todos os serviços realizados;
- d) demonstrativo de crescimento anual, compreendendo toda a vigência do contrato, para todas as tarefas realizadas;
- e) fornecimento de todos os artefatos lógicos utilizados para a operacionalização do contrato;
- f) indicação da máquina virtual ou outro meio em que estejam armazenadas as imagens de instalação dos ambientes configurados em resposta aos serviços demandados por meio de ordens de serviço; e
- g) demais documentos que se fizerem necessários para promover o pleno entendimento quanto aos itens de configuração e ativos envolvidos na prestação dos serviços.

8.9.7. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do do Plano de Encerramento, a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços.

8.9.8. A transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA assumir os custos operacionais com a confecção do Plano de Encerramento e a sua própria execução.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO

9.1. Para definir o Valor Unitário Estimado, o Valor Total Estimado e o Valor Global Estimado para a contratação foram utilizados os resultados obtidos da Pesquisa de Preços realizada e registrada no documento Pesquisa de Preços SEITI 0387882.

9.2. O valor unitário previsto na contratação foi calculado com base no valor médio dos preços coletados nos parâmetros utilizados na pesquisa de preços.

9.3. A tabela a seguir apresenta os resultados dos cálculos dos valores da contratação:

Lote	Item	Descrição - Grupo de Serviços	Unidade de Remuneração	Valor Unitário Estimado	Quantidade Mensal Estimada	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado (48 meses)
Lote Único: Prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia , manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo	1	Franquia dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Monocromática e em tamanho de papel A4	Valor unitário da Franquia de impressão / cópia	R\$ 0,0848	82.777 (franquia monocromática)	R\$ 7.019,49	R\$ 336.935,50
	2	Franquia dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Policromática em tamanho de papel A4	Valor unitário da Franquia de impressão / cópia	R\$ 0,4700	2.622 (franquia policromática)	R\$ 1.232,34	R\$ 59.152,32
	3	Excedentes dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Monocromática e em tamanho de papel A4	Valor unitário dos Excedentes de impressão / cópia	R\$ 0,0508	55.185 (excedente monocromática)	R\$ 2.803,40	R\$ 134.563,10

papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão da Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq	4	Excedentes dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Policromática em tamanho de papel A4	Valor unitário dos Excedentes de impressão / cópia	R\$ 0,3200	1.748 (excedente policromática)	R\$ 559,36	R\$ 26.849,28
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 557.500,20	

Tabela 24: Estimativa de Preços

9.4. Conforme é possível observar, entende-se que o **valor global estimado** para esta contratação é de **R\$ 557.500,20 (quinhentos e cinquenta e sete mil e quinhentos reais e vinte centavos)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Referência	Detalhamento
PDTIC 2017-2020	Orçamento ade TIC aprovado para 2019 é de R\$ 29.731.746,00, conforme informado pela CGETI.
Natureza de Despesa	Custeio - 339040-21 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC para a NC 029 (Serviços de Impressão sob Demanda) - R\$ 19.234.060,00, conforme informado pela CGETI via e-mail no dia 02/10/2018 às 15h06.

Tabela 25: Referências para adequação orçamentária

10.1. A proposta de orçamento para o ano de 2019 para a área de TIC do CONTRATANTE encontra-se nas fontes de recursos financeiros para fazer frente à Necessidade de Contratação NC 029 (Serviços de Impressão sob Demanda) identificada no **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC 2017/2020**.

PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2018 (Fonte: CGETI)			
Identificação do LOTE	Natureza da Despesa	Valor	Tipo de Despesa
Serviços Técnicos Profissionais de TI	339040-21	19.234.060,00	Custeio

Tabela 26: Fonte de recursos da proposta de orçamento para o ano de 2019

10.2. O **valor global** estimado para a contratação, descrito no item 9.4 deste documento, representa parte dos valores previstos para suprir as contratações de serviços de TIC orçadas, visto que a **vigência da contratação está planejada para 48 (quarenta e oito) meses**. O **valor anual** previsto para a contratação pode ser obtido projetando a despesa prevista para 12 (doze) meses, atingindo o valor de R\$ 139.375,05 (cento e trinta e nove mil trezentos e setenta e cinco reais e cinco centavos), mantendo assim saldo suficiente para a provisão de outras despesas com contratação de serviços de TIC, já identificadas e descritas no PDTIC 2017/2020.

10.3. Trata-se de serviços SEM DEDICAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses por meio de celebração de Contrato Administrativo.

10.4. O pagamento ao serviço contratado será como aposto no subitem **"7.4 Das formas de pagamento"**, em observância a forma e condições definidas neste Termo de Referência.

11. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

EMPREITADA:

(X) Preço Global () Preço Unitário

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

(X) Global () Por Item

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Proposta Técnica

12.1.1. Os preços inerentes à execução do contrato serão os apresentados nas propostas da licitante vencedora, e devem ser calculados conforme os quantitativos descritos neste TR, de forma a demonstrar o valor unitário por tipo de impressão (monocromática e policromática) para franquia e para excedente, conforme tabela de detalhamento dos itens apresentada no item **"09 - ESTIMATIVA DE PREÇO"** - deste TR.

12.1.2. Havendo divergência entre as características técnicas descritas na proposta da empresa e as disponibilizadas pelo fabricante (como informes técnicos, manual técnico que acompanha o material, folders ou prospectos técnicos), prevalecerão os informes do fabricante, salvo os casos específicos em que o licitante esclareça os motivos da divergência e que sejam aceitos pelo CONTRATANTE.

12.1.3. A proposta técnica deverá conter, sob pena de **desclassificação**:

a) indicação detalhada dos produtos ofertados, citando a marca e modelo, bem como outras características, as quais possam permitir identificá-los, como catálogos ou prospectos;

b) endereço eletrônico (site do fabricante dos produtos na Internet), no qual se possa efetuar consultas e atualizações (quando cabível);

- c) especificações técnicas dos equipamentos ofertados;
- d) nome, versão e fornecedor (marca) do sistema de bilhetagem;
- e) nome, versão e fornecedor (marca) do sistema de gerenciamento de impressão;
- f) nome, versão e fornecedor dos demais aplicativos utilizados;
- g) características físicas e tecnológicas mínima dos servidores que serão utilizados, bem como quantitativo e local de instalação planejado;
- h) detalhamento de como funcionará o serviço de registro de chamada técnica e de suporte técnico; e
- i) declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos, despesas e encargos (impostos, taxas, fretes, mão-de-obra, entrega e outros insumos que os compõe), nada sendo lícito pleitear ao CONTRATANTE posteriormente a esse título.

12.1.4. O prazo de validade da Proposta não deve ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

12.1.5. O preço unitário e total deverão estar de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as especificações constantes no Termo de Referência.

12.1.6. Deverão estar incluídos no preço todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão de obra, impostos, taxas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto desta licitação.

12.1.7. A razão social, o CNPJ, colocando o número do Edital do Pregão, dia e hora de abertura, endereço completo, o número do telefone, fax e e-mail, bem como, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos, não sendo fator de desclassificação o descumprimento deste item.

12.1.8. Apresentar quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo fator de desclassificação o descumprimento deste item.

12.1.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta enviada, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

12.1.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Termo de Referência e as do respectivo Edital/Contrato, ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

12.1.11. O volume de serviços especificado nos requisitos deste Termo de Referência é plenamente factível e necessário para aferição do desempenho da licitante, indispensável para medir o grau de compatibilidade das propostas técnicas ao interesse público.

12.2. Tipo de Licitação

12.2.1. A licitação será do tipo Menor Preço Global por item para a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração. Assim, o julgamento dar-se-á pelo menor valor ofertado, desde que atendidas às exigências do edital.

12.2.2. A contratação pelo menor preço global por item, foi adotada por questões de economia de escala e em razão das necessidades técnicas de total compatibilidade integração dos serviços a serem contratados.

12.2.3. As condições do objeto licitado foram definidas de maneira clara e objetiva, como forma de garantir que o serviço a ser contratado atenda às necessidades da Administração.

12.2.4. Com base nesse conceito, itens como qualidade, rendimento, garantia e prazos de entrega/execução estão previamente definidos no edital, com obrigação da licitante em cumpri-los durante a execução do contrato.

12.3. Modalidade de Licitação

12.3.1. Será adotada a modalidade de **Pregão Eletrônico**, instituída pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

12.3.2. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

12.4. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

12.4.1. Em conformidade com o art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 será dado direito de preferência a microempresas e empresas de pequeno porte.

12.4.2. Em conformidade com art. 3º da Lei nº 8.248/91 o PPB será usado como critério de desempate.

12.5. Habilitação

12.5.1. 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.

12.5.2. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

12.5.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

12.5.5. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

12.5.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

12.5.7. A licitante confirmará a qualificação técnica, nos termos do Art. 30, § 1º, da Lei 8.666/93, desde que comprove aptidão pertinente e comparável em características, quantidades e prazos com o objeto licitado conforme item "12.6 Critérios Técnicos de Habilitação".

12.5.8. Não poderão participar desta licitação entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, pois o objeto do presente procedimento licitatório trata de atividade com ampla competitividade de mercado, existindo diversas empresas do ramo que conseguem prestar o objeto pretendido neste certame, sem a necessidade de se constituírem em consórcio. Esta restrição se estabelece com o objetivo de afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes, haja vista que o mercado conta com ampla gama de empresas que prestam os serviços objeto desta contratação, propiciando a ampla participação (Acórdão TCU nº 1.102/2009-1º Câmara).

12.6. Critérios Técnicos de Habilitação

12.6.1. Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT)** em nome da LICITANTE, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter a empresa LICITANTE executado ou que esteja executando serviços de características técnicas semelhantes ao objeto desta contratação nos termos da Lei.

12.6.2. 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 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.6.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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/MPDG n. 5/2017, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

12.6.5. O **Atestado de Capacidade Técnica (ACT)** deverá indicar a prestação de serviços compatível com o objeto deste TR, englobando, pelo menos, os seguintes serviços:

12.6.5.1. serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste TR com no

mínimo 60% das quantidades estimadas para o respectivo grupo licitado (será aceito o somatório dos atestados para fins de quantidade);

12.6.5.2. fornecimento, alocação, disponibilização ou outsourcing de impressão de pelo menos 12 equipamentos classificados como multifuncionais, especificando a marca e as quantidades fornecidas;

12.6.5.3. fornecimento de peças e partes para reposição e manutenção dos equipamentos fornecidos; e

12.6.5.4. fornecimento de consumíveis e insumos (excluindo papel).

12.6.5.6. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) ser apresentado(s) juntamente com a Proposta de Preços.

12.6.5.7. Não serão considerados, para fins Habilitação Técnica, apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 27 a 31, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 14 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

12.6.5.8. O Contratante tem por princípio crer na veracidade das informações prestadas pelas licitantes, entretanto, as licitantes estão cientes das punições legais e cabíveis no caso de informações que não condizem com a realidade técnica, em que o Contratante, através de servidores designados para este fim, se reserva o direito de promover diligência/visita técnica, a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela Licitante, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocadamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi(ram) prestado(s).

12.6.5.9. O Atestado de Capacidade Técnica (ACT) tem por objetivo avaliar a experiência do licitante na execução de contratação pertinente e compatível com o objeto da licitação, tanto em características quanto em quantidades. A quantidade solicitada nos atestados acima relacionados é justificável em razão do ambiente de tecnologia da informação do CONTRATANTE. O quantitativo é considerado razoável e plenamente compatível com características e prazos para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em fornecer a integralidade de produtos e serviços, nos termos do Inciso II, art. 30 da Lei 8.666/93.

12.6.5.10. Conforme descrito, o(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem o CONTRATANTE, por intermédio de seu Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor, como por exemplo: número e período de vigência do contrato, especificação do serviço executado, nome, cargo e telefone institucional para contato junto ao emitente.

12.6.5.11. 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.

12.6.5.12. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

12.6.5.13. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.6.5.14. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original ou cópia, ou, ainda, por meio de publicação em órgão da Imprensa Oficial. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos exigidos.

12.6.5.15. Quando solicitado, para a comprovação da legitimidade das informações constantes nos atestados, deverá o licitante disponibilizar, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.6.5.16. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração.

12.6.5.17. Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência, a critério do CONTRATANTE.

12.6.5.18. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

12.6.5.19. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às exigências de habilitação contidas neste TR e seus anexos.

12.7. Termo de Vistoria

12.7.1. As licitantes deverão realizar vistoria técnica nas instalações do CONTRATANTE para que conheçam as condições e grau de dificuldade do ambiente computacional e tecnologias utilizadas, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta comercial devido à complexidade e criticidade dos sistemas e infraestrutura do Órgão.

12.7.2. As empresas licitantes deverão apresentar, juntamente com a **Proposta de Preços**, o **Atestado de Vistoria Técnica** devidamente preenchido e assinado pelo CONTRATANTE, afirmando que a licitante visitou as dependências do Órgão, onde serão prestados os serviços objeto do presente termo, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos.

12.7.3. A licitante que optar pela não realização da Vistoria Técnica deverá entregar, juntamente com a documentação da habilitação técnica, a Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelo constante no ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE VISTORIA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA.

12.7.4. As licitantes deverão realizar vistoria técnica nas instalações do CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas antes da data de abertura do pregão, respeitando o horário de funcionamento regular do Órgão: das 08:30h às 12:00h e das 14:00h às 18:30h, de segunda a sexta-feira.

12.7.5. A vistoria poderá ser realizada por um responsável técnico credenciado da licitante, acompanhada por um profissional designado pelo CONTRATANTE, impreterivelmente até 3 dias úteis anteriores à data prevista para a realização da abertura da licitação, em data previamente marcada pelo telefone (61) 3211-9110.

12.7.6. Poderá ser admitida a apresentação de procuração para a realização da vistoria, no entanto, além da procuração, deverão ser apresentados os seguintes documentos: identidade e CPF originais do procurador, original ou cópia autenticada do contrato social e cópia autenticada dos documentos de identificação citados no contrato social do procurado/ representante legal da empresa.

12.7.7. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, o Termo de Vistoria, conforme modelo constante do ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE VISTORIA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA. O documento deverá ter a

assinatura do responsável legal pela empresa e do responsável pelo CONTRATANTE e ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

12.7.8. Quando da vistoria ao local dos serviços, as licitantes devem se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do fornecimento, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

12.7.9. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

12.7.10. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento das condições existentes para elaboração do orçamento e das planilhas, bem como para a execução do contrato e cumprimento das obrigações decorrentes.

12.8. Critérios de Aceitabilidade de Preços

12.8.1. Será considerada inexecutável a proposta de preço que apresente valores inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do preço estimado pelo CONTRATANTE; ou
- b) do preço estimado pelo CONTRATANTE.

12.8.2. O preço estimado pelo CONTRATANTE, será considerado a partir do "Valor Unitário Estimado" para cada serviço a ser contratado, conforme apresentado no item **"9. ESTIMATIVA DE PREÇO"**,

12.8.3. Conforme entendimento consolidado na Súmula-TCU 262, caso a LICITANTE classificada provisoriamente apresente valores inferiores ao limite da presunção de inexequibilidade definido anteriormente, essa terá que demonstrar a exequibilidade da sua proposta, apresentando documentação que comprove experiência prévia na prestação de serviços, mantendo equivalência de serviços contratados e de preços praticados, conforme proposta de preço apresentada pela LICITANTE.

12.8.4. O CONTRATANTE poderá realizar diligências e solicitar documentação complementar à LICITANTE, objetivando comprovar a veracidade de todas as informações prestadas pela LICITANTE e subsidiar a avaliação da demonstração da exequibilidade da proposta, considerando a compatibilidade da experiência da LICITANTE com as características dos serviços, com os volumes contratados, com a qualificação profissional exigida e com os demais requisitos descritos neste Termos de Referência.

12.8.5. Caso fique caracterizada atitude inidônea da LICITANTE, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos, registrados no documento **"Termo de Referência - ANEXOS"** (documento SEI 0388306):

- a) ANEXO I – BILHETAGEM DE 2018
- b) ANEXO II - POLÍTICA DE IMPRESSÃO



- c) ANEXO III - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA
- d) ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE VISTORIA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA
- e) ANEXO V - MODELOS DOS FORMULÁRIOS DE EXECUÇÃO

Equipe de Planejamento da Contratação:

DANIEL ALVES NATALIZI

Integrante Requisitante

OI-DGTI-082/2018

CLELSON SALLES RODRIGUES

Integrante Técnico

OI-DGTI-082/2018

WILSON JOSÉ DA SILVA

Integrante Administrativo

OI-DGTI-082/2018

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019
PROCESSO Nº 01300.005631/2018-31**

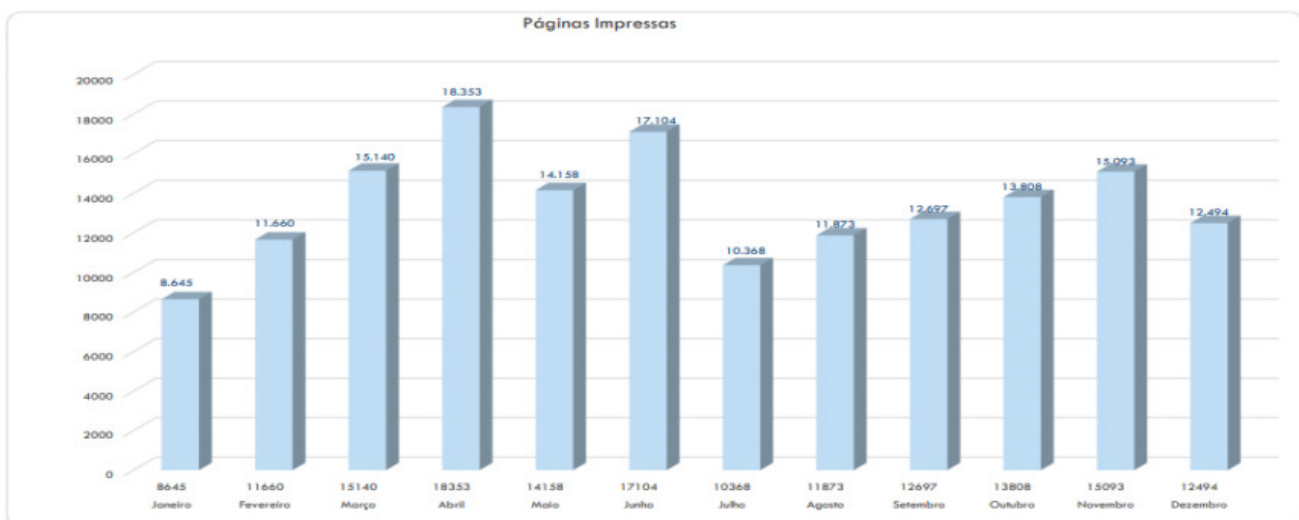
Contratação de Solução Integrada de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atender necessidades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - BILHETAGEM

1. Volume de páginas impressas em 2018:

PÁGINAS IMPRESSAS 2018													
Média 2018	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
BLOCO A 1º ANDAR	6.655	3.285	4.010	7.789	8.218	7.575	7.206	5.464	5.239	7.144	7.705	9.567	5.883
BLOCO A 2º ANDAR	2.672	3.385	3.184	2.458	2.769	2.052	2.858	2.150	1.768	2.829	2.751	3.189	2.438
BLOCO A SUBSOLO	12.901	11.406	11.913	13.860	15.423	11.808	16.016	13.551	13.118	12.352	11.923	10.546	10.529
BLOCO A SUBSOLO SELIC	20	3	7	18	15	13	34	17	36	20	52	4	21
BLOCO A TERREO	9.745	9.990	7.853	9.482	10.986	9.820	11.048	8.052	8.309	11.909	10.188	9.562	9.638
BLOCO B 1º ANDAR	13.536	8.645	11.660	15.140	18.353	14.158	17.104	10.368	11.873	12.697	13.808	15.093	12.494
BLOCO B 2º ANDAR	7.158	4.716	4.954	8.122	8.152	6.996	9.090	6.500	8.591	7.717	6.841	7.057	5.131
BLOCO B TERREO COEBE	2.627	2.353	2.681	3.042	2.657	2.795	3.004	2.469	2.291	3.246	2.603	1.759	1.372
BLOCO B TERREO COEBP	3.353	1.735	4.478	5.052	3.835	2.488	3.957	3.345	3.505	3.266	3.055	2.167	2.691
BLOCO B TERREO COETP	8.373	7.511	8.297	7.109	7.655	8.100	9.424	8.527	8.432	11.413	8.155	7.476	7.973
BLOCO C 1º ANDAR	7.809	4.372	5.215	8.111	10.135	8.623	7.677	7.376	7.911	8.656	6.678	11.148	9.907
BLOCO C 2º ANDAR	3.915	1.828	2.554	3.440	4.271	3.905	4.239	5.059	4.315	4.699	3.536	5.217	4.202
BLOCO C 2º ANDAR SALA DIRETOR DEHS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOCO C SUBSOLO	4.574	4.461	4.051	4.751	4.910	4.981	5.583	2.880	4.087	5.055	5.125	4.427	3.795
BLOCO C TERREO	30.660	28.507	35.627	34.215	38.276	27.087	29.745	29.240	30.738	25.807	29.806	28.207	34.493
BLOCO D 1º ANDAR	8.816	5.542	7.378	11.493	10.305	9.065	11.949	7.644	8.748	8.563	7.113	9.181	6.189
BLOCO D 2º ANDAR PRESIDENCIA	7.206	4.985	6.489	8.968	7.325	7.284	9.717	6.434	6.811	8.237	6.712	6.308	8.977
BLOCO D 2º ANDAR SALA DIRETOR DCOI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOCO D 2º ANDAR SALA DIRETOR DGTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOCO D 2º ANDAR SALA DO PRESIDENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOCO D SUBSOLO	3.571	3.584	4.065	4.645	4.525	3.148	3.843	3.075	2.367	4.093	3.502	2.438	4.350
CNPQ REPROGRAFIA	8.740	4.690	5.186	6.684	9.804	6.675	8.961	4.375	10.902	21.050	9.963	7.850	8.251
TOTAL	142.332												

1. Representação gráfica do volume de páginas impressas em 2018:



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – POLÍTICA DE IMPRESSÃO

Resolução Normativa

RN-038/2018

POLÍTICA DE IMPRESSÃO DO CNPq

O Presidente do CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.866, de 10/03/2016 e em conformidade com a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, especificamente quanto as orientações sobre Boas Práticas, Vedações e Orientações para contratação de serviços de outsourcing de impressão e decisão do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) em sua 4ª Reunião Ordinária de 27/11/2018, **RESOLVE:**

Homologar a Política de Impressão no âmbito do CNPq.

1. Diretrizes

1.1 As diretrizes constantes desta norma visam:

1.1.1 Conscientizar os usuários sobre o uso do serviço de impressão que é destinado exclusivamente a atividade de cunho institucional e exclusivo aos usuários do CNPq.

1.1.2 Instruir os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços.

1.1.3 Orientar os usuários quanto ao uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas e uso das funções frente e verso (duplex) sempre que possível, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e, ainda, fornecer as diretrizes e procedimentos sobre os processos internos de auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, abertura de chamados técnicos, controle de cotas de impressão para os usuários, entre outros.

1.1.4 Estabelecer procedimentos e limites para o acesso e movimentação de impressoras de forma a proteger os ativos de informação, evitar danos à imagem institucional, reduzir gastos desnecessários e garantir a continuidade das atividades do CNPq.

1.1.5 Fornecer aos usuários orientações em relação ao acesso às impressoras multifuncionais.

1.1.6 Definir padrões e restrições de acesso às impressoras.

1.1.7 Adotar como critério de alocação das impressoras o volume histórico de impressão e a quantidade de usuários atendidos por unidade administrativa, sendo que essas informações devem ser divulgadas para fins de transparência.

1.1.8 Orientar o serviço de impressão para que possibilite a identificação individual dos usuários do serviço de impressão e ter como padrão de configuração dos equipamentos o modo monocromático, frente e verso.

1.1.9 Demonstrar alinhamento aos planos de sustentabilidade ambiental definido pela Administração Pública Federal.

2. Conceitos e Definições

2.1 Expressões e siglas utilizadas neste documento:

2.1.1 Centro de Custo: denomina-se centro de custo as diversas unidades da instituição delimitadas segundo o aspecto de localização de todos os custos ali verificados para a contabilização e controle do uso do serviço de impressão, a cargo da Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG.

2.1.2 Gestor e fiscal de contrato: servidores designados formalmente para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço, conforme estabelecido em contrato e, entre outras atribuições, adotar as ações administrativas cabíveis para o regular ateste e pagamento dos serviços prestados.

2.1.3 Impressora: dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados.

2.1.4 Insumos: materiais consumíveis necessários a operação da impressora – inclui tanto material básico (papel, tonner) quanto peças de uso interno que têm vida útil controlada (fusor, entre outros).

2.1.5 Multifuncional: característica de um dispositivo pela sua maior capacidade de funções como impressão, digitalização e envio de fax.

2.1.6 Outsourcing de impressão: serviço de impressão por intermédio da contratação de empresa terceirizada.

2.1.7 Vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com o CNPq: servidores, estagiários, prestadores de serviços, bolsistas, pesquisadores, colaboradores diversos.

2.1.8 Unidade administrativas: unidade pertencente a um centro de custo onde estão instalados os equipamentos.

2.1.9 Usuário: pessoa com acesso autorizado aos recursos computacionais do CNPq.

3. Público Alvo

3.1 O serviço de Impressão e Digitalização é disponibilizado para uso dos seguintes perfis:

Servidores

Estagiários

Colaboradores e/ou Prestadores de serviços

Pesquisadores

Bolsistas

Menores-aprendizes

4. Finalidade e Uso

4.1 Deve-se buscar a tramitação de processos administrativos sempre na forma eletrônica, fazendo uso da impressão apenas nos casos onde se requer assinatura ou carimbos impressos em que não são aceitos os formatos eletrônicos.

4.2 O serviço de Impressão e Digitalização destina-se exclusivamente a atividades de cunho institucional, mas quando usado para finalidades particulares deverão ter os custos reembolsados ao CNPq por meio de Guia específica de recolhimento dos valores.

4.3 Toda impressão, digitalização ou cópia realizada através do serviço é associada a um único usuário por meio das credenciais de acesso.

4.4 A impressão será liberada mediante credenciais de identificação com utilização de senha do usuário a partir da estação de trabalho ou no próprio equipamento de impressão.

4.5 A impressão realizada por meio de pen-drive ou cópia também deverá ser liberada mediante uso de credenciais de identificação com utilização de senha do usuário.

4.6 Informações sobre o número de páginas e título dos documentos, assim como data e hora da impressão, são registradas e mantidas por tempo determinado a depender das características do documento.

4.7 As impressoras são alocadas nas seções conforme mapa de distribuição previsto no contrato de outsourcing ou por demanda específica, levando-se em consideração o subitem 1.1.7.

4.8 É de responsabilidade do centro de custo de cada seção a alocação racional dos recursos, buscando a redução dos custos pelo compartilhamento de equipamentos.

4.9 É atribuição dos centros de custo indicar o responsável pelo acompanhamento do serviço em sua unidade institucional.

4.10 Os custos associados ao serviço serão de responsabilidade de cada usuário, sendo o controle e monitoramento a cargo dos centros de custo que providenciarão relatórios Termo de Referência Contratação de Solução Integrada de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atender necessidades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq gerenciais de acompanhamento e encaminharão para cobrança a ser efetuado pela COLOG, quando as impressões forem de cunho particular.

4.11 Impressões coloridas serão centralizadas na reprografia e serão utilizadas apenas quando o documento contiver dados ou informações que somente possam ser visualizados em impressão colorida ou quando se tratar de material de divulgação para o público externo que exija impressão colorida.

5. Infraestrutura do serviço de impressão e digitalização

5.1 O serviço de Impressão e Digitalização é provido por serviço terceirizado de outsourcing de impressão e disponibilizado nas unidades administrativas composto por ilhas de impressão e

digitalização para uso departamental, visando racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência.

5.2 O serviço de outsourcing de impressão é administrado por gestor e fiscais de contrato nomeados formalmente pelo CNPq. Com relação a esses serviços deve-se

observar que:

5.2.1 A instalação, substituição, movimentação e manutenção dos equipamentos, o fornecimento de suprimentos e o descarte de peças substituídas são de responsabilidade da empresa contratada.

5.2.2 Pode ou não contemplar o fornecimento de papel.

5.2.3 Deve operar de modo proativo, substituindo insumos e equipamentos, antes quegerem indisponibilidade do serviço.

5.2.4 O registro (log) das impressões deve ser mantido por, no mínimo, cinco anos após o término do contrato, com os seguintes dados, conforme legislação vigente: usuário, título do documento, número de páginas impressas, data e hora da impressão e tipo de impressora (colorida ou monocromática).

5.2.5 Os gastos de impressão devem ser contabilizados por centro de custos.

5.2.6 Cada centro de custo deve ter um responsável pelo acompanhamento do serviço.

5.2.7 Os custos associados ao serviço devem ser consolidados e informados aos respectivos centros de custo.

5.3 Os equipamentos distribuídos pelas unidades administrativas deverão obedecer as limitações previstas nos contratos de serviço de outsourcing de impressão, por exemplo:

manutenção de defeitos, fornecimento de tonner e outros suprimentos, descarte e reciclagem de partes e peças substituídas, fornecimento de papel, entre outros.

5.4 A manutenção do serviço opera de modo proativo, substituindo insumos antes que gerem parada do serviço (por exemplo, troca de tonner).

Contratação de Solução Integrada de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atender necessidades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

5.5 Poderão ser fornecidos diferentes modelos de impressora com custos e capacidades diferenciados, desde que não precise realizar reinstalações de drivers nos equipamentos (computadores) de cada usuário.

5.6 A concessão do uso de impressão colorida é realizada por meio de solicitação encaminhada pelo sistema de gestão de demandas para área de TI, com a devida justificativa assinada por ocupante de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de nível 4 ou superiores.

5.7 O serviço de digitalização de documentos deverá ter a capacidade de gerar, automaticamente, documentos com reconhecimento de caracteres.

6. Obrigações do Usuário

6.1 Todos aqueles que são usuários do serviço de impressão devem observar as seguintes premissas:

6.1.1 Imprimir documentos de interesse institucional.

6.1.2 Fazer uso racional do recurso.

6.1.3 Não executar qualquer intervenção técnica ou movimentação dos equipamentos, ficando sujeitos à responsabilização caso haja danos aos equipamentos.

6.1.4 Utilizar a impressão colorida apenas para documentos estritamente necessários.

6.1.5 Solicitar à Central de Serviço de TI, via sistema de gestão de demandas, a substituição de tonner, resolução de incidentes e movimentação de equipamentos.

7. Obrigações da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGETI

7.1 Planejar a distribuição das impressoras, conforme os subitens 4.8 e 1.1.7.

7.2 Coordenar a instalação e movimentação das impressoras.

7.3 Monitorar a gestão e fiscalização do contrato de serviço da impressão.

7.4 Acompanhar a disponibilidade do serviço de impressão e encaminhar, aos dirigentes, os relatórios gerenciais de utilização em suas unidades administrativas.

8. Obrigações do Responsável pelo Acompanhamento do Serviço 8.1 O responsável pelo acompanhamento do serviço será indicado pelo dirigente de cada unidade administrativa deve:

8.1.1 Analisar mensalmente as informações consolidadas dos gastos de sua unidade administrativa, e subsidiar o dirigente da unidade administrativa nas decisões gerenciais.

Contratação de Solução Integrada de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atender necessidades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

8.1.2 Informar e solicitar à CGETI a necessidade de movimentação de equipamentos.

9. Disposições Finais

9.1 Os casos omissos serão tratados pelo Comitê de Tecnologia da Informação - CTI.

10. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas todas as disposições em contrário.

(Assinado Eletronicamente)

MARIO NETO BORGES



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE

MANUTENÇÃO DE SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (MODELO)

O CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq, Fundação Pública Federal criada pela Lei nº 6.129, de 06.11.74, vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, com Inscrição no CNPJ/MJ sob nº 33.654.831/0001-36, sediado no SHIS QI 01 Conjunto B, Edifício Santos Dumont, Lago Sul, CEP 71.605-160, na cidade de Brasília-DF, Telefone: (61) 3211-9200 – Fax: (61) 3211-9219, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de

programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I- Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II- Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III- Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o

aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I- A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por Escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I- Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas

controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I- Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso

indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II- Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III- Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos

sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os

princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade. Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas. **Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I. A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III. A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V. O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das

situações tipificadas neste instrumento;

VII. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para

todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII. Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Brasília, ____ de _____ de 2018



De Acordo

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____

CPF: _____ CPF: _____



**TERMO DE CIÊNCIA
(MODELO)**

Contrato N°:

Objeto:

Contratante:

Gestor do Contrato: Matrícula:

Contratada: CNPJ:

Preposto da Contratada: CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e Conhecer o teor o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no CNPq.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Ciência
CONTRATADA

Funcionários

NOME: _____ NOME: _____

Matricula: _____ Matrícula: _____



ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DO TERMO DE VISTORIA
TÉCNICA E

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA
TERMO DE VISTORIA
TÉCNICA

(MODELO DO TERMO DE VISTORIA TÉCNICA)

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____,
inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número
_____, com sede na _____, por intermédio
de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____, infra-
assinado, portador da carteira de identidade número _____, expedida
pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o
número _____ visitou as dependências do CONSELHO
NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, tomando
conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico
nº. ____/_____, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem a disposição e
das condições para a prestação dos serviços.

Brasília, DF, ____ de _____ de _____.

Representante da Empresa

Representante do CNPq



**DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA
(MODELO)**

A empresa _____, CNPJ _____._____/_____-____, por intermédio do(a) Senhor(a) _____, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº. ____/____. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências do CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, através de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital.

_____, __, _____ de _____ de _____.

Representante da Empresa

Termo de Referência

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELOS DOS FORMULÁRIOS DE EXECUÇÃO

- 1 Neste Anexo são apresentados os modelos padrão dos formulários a serem utilizados na execução contratual.
- 2 Esses modelos deverão ser customizados pela CONTRATADA na solução computacional de apoio à gestão contratual, sem custo para o CONTRATANTE.
- 3 O prazo para a realização da customização da solução para o contratante será de 30 (trinta) dias.
- 4 Até a conclusão da customização a ser realizada pela CONTRATADA, os formulários deverá ser gerados em formato PDF.
- 5 O CONTRATANTE poderá promover ajustes, modelos poderão ser ajustados conforme a necessidade, pelo CONTRATANTE, observando os princípios da eficácia, eficiência e economicidade.
- 6 Caso solicitadas mudanças nos formulários pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá um prazo de 30 (trinta) dias para a implementação das mudanças, após a solicitação do CONTRATANTE.
- 7 A seguir, apresentamos os modelos dos seguintes documentos:
 - 7.1 ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS – OS;
 - 7.2 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP; e
 - 7.3 TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS DA OS
 - 7.4 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.

**ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS
(Modelo)**

ORDEM DE SERVIÇO Nº - CGETI

1. IDENTIFICAÇÃO

Ordem de Serviço nº: /[ANO]

Contrato nº: /[ANO]

Contratada:

Data de Emissão:

Área Requisitante do Serviço:

Solução de TI: [DESCRIÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL]

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES

ESTIMADOS

Item	Descrição do Serviço	Métrica	Valor unit. (R\$)	Quantidade	Valor total R\$
Total					

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Aqui serão inseridas informações, a cargo do CONTRATANTE, para auxiliar a CONTRATADA no entendimento da demanda.

4 – CRONOGRAMA COM MARCOS DE ENTREGÁVEIS

Item referente ao Produto/Serviço	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS ENTREGÁVEIS

5.1 - Fornecidos

5.2 - A serem gerados e/ou atualizados

6 – CIÊNCIA

6.1 - Contratante

Gestor do Contrato Fiscal Requisitante

6.2 - Contratada

Preposto do Contrato nº /[ANO]

NOME DA EMPRESA

DATA: dd/mm/aaaa



TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(Modelo)

Similar ao guia SISP



**TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS DA OS
(Modelo)**

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS DA OS Nº - CGETI

1. IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº [XXXXXXXX]

CONTRATADA: [XXXXXXXX]

CONTRATANTE: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

ORDEM DE SERVIÇO Nº: <XXXXXXXX> DATA DA EMISSÃO: <dia> de <mês> de <ano>

Informamos que os produtos dos serviços da Ordem de Serviço acima identificada, recebidos provisoriamente em [data do último Termo de Recebimento Provisório], foram objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação definidos na OS e no item XX - Avaliação da Qualidade, em conjunto com o especificado no Anexo XX - Níveis de Serviço do Termo de Referência, e os resultados foram os seguintes:

Produto	Não conformidade

O prazo para a correção das não conformidades é de **05 (cinco) dias úteis**.

Ressalta-se que o prazo para recebimento definitivo desses serviços será reiniciado após o recebimento dos produtos corrigidos e emissão de novo Termo de Aceite Provisório, quando então serão reavaliados quanto aos critérios de qualidade.

De Acordo

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

1. Fiscal Técnico:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

2. Fiscal Requisitante:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

CIÊNCIA

3. Preposto

Nome:

Qualificação:

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(Modelo)

Similar ao guia SISP

ANEXO VIII – PLANILHAS DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

NOME DA PROPONENTE: _____

CNPJ: _____ ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

EMAIL: _____

OBJETO: _____ .

DESCRIÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS:

Lote	Item	Descrição - Grupo de Serviços	Unidade de Remuneração	Valor Unitário	Quantidade Mensal Estimada	Valor Mensal	Valor Total (48 meses)
Lote Único: Prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia , manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão Do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq	1	Franquia dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Monocromática em tamanho de papel A4	Valor unitário da Franquia de impressão / cópia		82.777 (franquia monocromática)		
	2	Franquia dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Policromática em tamanho de papel A4	Valor unitário da Franquia de impressão / cópia		2.622 (franquia policromática)		
	3	Excedentes dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Monocromática em tamanho de papel A4	Valor unitário dos Excedentes de impressão / cópia		55.185 (excedente monocromática)		
	4	Excedentes dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Policromática em tamanho de papel A4	Valor unitário dos Excedentes de impressão / cópia		1.748 (excedente policromática)		
VALOR GLOBAL							

Obs. 1: Após os lances e negociação, nenhum item interno da tabela, unitário ou total, poderá estar acima dos preços máximos admitidos pelo CNPq informados no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico N° 01/2019.

Obs. 2: O preço cotado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: mão de obra, materiais, taxas, fretes, embalagens, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo do objeto.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 90 dias)

DECLARAÇÕES:

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA:

i. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao CNPq responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros e tem pleno conhecimento dos termos do edital e seus anexos.

ii. Concorde e cumprirá todas as prescrições constantes no Termo de Referência Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico N° 01/2019.

iii. Que seu(s) sócio(s), dirigente(s), administrador(es), bem como as demais pessoas que compõem seu quadro técnico ou societário não é(são) servidor(es) do Ministério da Fazenda e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores detentores de cargo comissionado que atuem em área do CN sobre o serviço objeto da presente licitação;

- servidores detentores de cargo comissionado que atuem na área demandante da licitação;

- servidores detentores de cargo comissionado que atuem na área que realiza a licitação;

- autoridade do CNPq hierarquicamente superior às áreas supra-mencionadas.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/RG/CPF

ANEXO III

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019
PROCESSO Nº 01300.005631/2018-31

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO,
POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
A EMPRESA
.....

O CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq, fundação pública federal criada pela Lei nº 1.310, de 15.01.1951, transformado e vinculado pela Lei 6.129/1974 ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, com inscrição no CNPJ/MF sob o nº 33.654.831/0001-36, sediada no SHIS QI 1, Conjunto B, Edifício Santos Dumont, Lago Sul, CEP 71605-160, na cidade de Brasília-DF, neste ato representado pelo _____, nomeado pelo Decreto, de _____, publicado no DOU _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada doravante designada CONTRATADA, neste ato representado pelo Sr _____, RG: _____, CPF: _____ e pelo (a) _____, RG: _____ CPF: _____, tendo em vista o que consta no Processo nº 01300.005631/2018-31. e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e alterações Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 01/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e

contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas neste Termo de Referência”;

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – Objeto da contratação:

Lote	Item	Descrição - Grupo de Serviços	Unidade de Remuneração	Valor Unitário Estimado	Quantidade Mensal Estimada	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado (48 meses)
Lote Único: Prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia , manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (excluindo papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão da Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq	1	Franquia dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Monocromática em tamanho de papel A4	Valor unitário da Franquia de impressão / cópia	R\$ 0,0848	82.777 (franquia monocromática)	R\$ 7.019,49	R\$ 336.935,50
	2	Franquia dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Policromática em tamanho de papel A4	Valor unitário da Franquia de impressão / cópia	R\$ 0,4700	2.622 (franquia policromática)	R\$ 1.232,34	R\$ 59.152,32
	3	Excedentes dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Monocromática em tamanho de papel A4	Valor unitário dos Excedentes de impressão / cópia	R\$ 0,0508	55.185 (excedente e monocromática)	R\$ 2.803,40	R\$ 134.563,10
	4	Excedentes dos serviços de impressão/cópia em equipamento Multifuncional do tipo Policromática em tamanho de papel A4	Valor unitário dos Excedentes de impressão / cópia	R\$ 0,3200	1.748 (excedente e policromática)	R\$ 559,36	R\$ 26.849,28
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 557.500,20

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de vigência será de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data de assinatura do contrato, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, com a possibilidade de prorrogar por mais 12 (doze) meses:

- a) Os serviços de manutenção, garantia e treinamento tenham sido prestados regularmente;
- b) Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.
- c) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- d) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- e) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- f) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- g) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CNPq, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 36201

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

Data do Empenho:

Empenho:

PARÁGRAFO SEGUNDO - No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início

de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

PARÁGRAFO ÚNICO – As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO – Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO - O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

PARÁGRAFO ÚNICO - As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO ÚNICO - As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

PARÁGRAFO SEXTO - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

PARÁGRAFO SÉTIMO - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



PARÁGRAFO OITAVO - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

PARÁGRAFO NONO - Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - É vedado à CONTRATADA:

caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

PARÁGRAFO ÚNICO - O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília, ____ de _____ de 2019



Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____

CPF: _____ CPF: _____