SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

VERSÃO 4

Registro de preços para eventual contratação de **serviços de impressão corporativa gerenciada (*managed print services*) de abrangência nacional** com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo *on-site* – conforme os requisitos e condições e estabelecidas no Termo de Referências e seus encartes.

Brasília (DF), 20/04/2017.

IPHAN 80 ANOS 1937 2017 MINISTÉRIO DA CULTURA BRASIL GOVERNO FEDERAL

CONTROLE DE VERSÕES		
VERSÃO	DATA DE REFERÊNCIA	HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES
1	25.11.2016	Versão finalizada pela Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhada para análise jurídica.
2	03.03.2017	Alterações consolidadas após parecer jurídica da Procuradoria Federal. Atualização de dados de consumo de impressões até janeiro/2017. Atualização de quantitativos com base nas médias de consumo.
3	21.03.2017	Alteração/correção de quantitativos e valores estimados.
4	20.04.2017	Atualização de quantitativos, estimativa de preços e órgãos participantes após conclusão da fase de IRP
Equipe de Planejamento da Contratação		

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.
Inc. XXI do art. 37 da Constituição Federal

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.
Art. 3° da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993

Instrução Normativa n° 04, de 11 de setembro de 2014.

Art. 14. O **Termo de Referência** ou **Projeto Básico** será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

II - justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, conforme art. 16;

III - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 17;

IV - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 18;

V - Modelo de Execução do contrato, conforme art. 19; VI - Modelo de Gestão do contrato, conforme art. 20;

VII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 22;

VIII - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 23; IX - regime de execução do contrato, conforme art. 24; e X - critérios para seleção do fornecedor, conforme art. 25.

§ 1º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 5º O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

§ 6º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Índice

1 Objeto da contratação.....1

2 Justificativa da contratação. 3

2.1 Necessidade da contratação. 4

2.2 Situação atual: órgão gerenciador. 4

2.2.1 Justificativa do volume de serviços a serem contratados. 5

2.3 Motivação e demonstrativo de resultados.....6

2.4 Alinhamento com as estratégias organizacionais. 6

2.5 Alinhamento com leis, normas e regulamentos. 7

3 Requisitos gerais e específicos. 7

4 Responsabilidades das partes. 9

4.1 Responsabilidades do Contratante. 9

4.2 Responsabilidades da Contratada. 10

4.3 Responsabilidades do órgão gerenciador do Registro de Preços. 11

5 Modelo de Execução. 12

5.1 Vigência contratual. 12

5.1.1 Do reajuste de preços. 12

5.2 Condições gerais de execução dos serviços. 13

5.2.1 Implantação dos serviços. 13

5.2.2 Serviço de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva. 14

5.2.3 Treinamento. 16

5.2.4 Relatórios de serviço. 17

5.2.5 Reunião inicial. 17

6 Modelo de Gestão. 19

6.1 Critérios de aceitação dos serviços. 19

6.1.1 Recebimento provisório. 19

6.1.2 Recebimento definitivo. 19

6.2 Procedimentos de testes e inspeções. 19

6.3 Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação dos serviços prestados. 19

6.3.1 Mecanismos de inspeção e avaliação. 19

6.3.2 Adoção de ferramentas para acompanhamento de indicadores estabelecidos. 20

6.3.3 Origem e forma de obtenção das informações necessárias à gestão e fiscalização. 20

6.4 Recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização. 20

6.5 Sanções aplicáveis. 20

6.5.1 Advertência. 21

6.5.2 Multa. 21

6.5.3 Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração. 23

6.5.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF. 23

6.5.5 Declaração de inidoneidade. ... 23
6.6 Condições de pagamento. ... 23
6.6.1 Procedimentos de emissão de notas fiscais. ... 23
6.6.2 Critérios para adoção de reduções ao pagamento. ... 24
6.6.3 Procedimentos de apuração de valores para pagamento. ... 25
7 Estimativa de preços da contratação. ... 27
8 Adequação orçamentária. ... 28
9 Regime de Execução. ... 29
10 Critérios de seleção do fornecedor. ... 29
10.1 Caracterização da solução. ... 29
10.2 Modalidade e tipo de licitação. ... 29
10.3 Critérios técnicos de habilitação. ... 30
10.3.1 Comprovação de Capacidade Técnica. ... 30
10.3.2 Proposta Técnica e de Preços. ... 31
10.4 Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais. ... 32
10.5 Critérios de julgamento. ... 32
11 Participação de consórcios e cooperativas. ... 32
12 Admissibilidade e limites de subcontratação. ... 32
13 Aplicação de direitos de preferência. ... 33
14 Transição contratual. ... 33
15 Sigilo e segurança das informações. ... 33
16 Do registro de preços. ... 33
16.1 Formalização do Registro de Preços ... 33
16.2 Validade da Ata de Registro de Preços. ... 34
16.3 Vigência do Contrato Formalizado. ... 34
16.4 Expectativa do Fornecimento. ... 34
16.5 Controle dos Preços Registrados ... 34
16.6 Readequação dos Preços Registrados. ... 34
16.7 Cancelamento do Registro de Preços. ... 34
16.8 Utilização da Ata de Registro de preços. ... 35
17 Assinaturas. ... 36

Quadros e

Quadro 1: Relação de itens e valores máximos estimados. 1
Quadro 2: Parque de equipamentos de impressão e consumo mensal médio. 5
Quadro 3: Quantitativos estimados por órgão participante do registro de preços. 5
Quadro 4: Resultados pretendidos com a contratação. 6
Quadro 5: Alinhamento estratégico da contratação. 6
Quadro 6: Requisitos gerais do objeto. 8
Quadro 7: Classificação das unidades funcionais por localização geográfica. 13
Quadro 8: Atividades e prazos para implantação dos serviços. 14
Quadro 9: Tarefas e prazos e suporte técnico e manutenção dos serviços. 14
Quadro 10: Descrição e prazos de atividades de treinamento e capacitação. 17
Quadro 11: Descrição e prazos de relatórios de serviço. 17
Quadro 12: Níveis de gradação para aplicação da sanção de multa. 21
Quadro 13: Descrição de eventos de referência para aplicação de multas. 22
Quadro 14: Critérios para aplicação de reduções no pagamento. 24
Quadro 15: Demonstrativo de cálculo do valor mensal com alocação de equipamentos. 26
Quadro 16: Demonstrativo de cálculo do valor mensal com consumo de impressões. 26
Quadro 17: Procedimentos e prazos para faturamento e pagamento dos serviços prestados. 27
Quadro 18: Estimativa de preços da contratação. 27
Quadro 19: Orçamento e indicação da fonte de recursos da contratação. 28

Encartes

A. Especificação de requisitos do(s) software(s) de monitoramento e gerenciamento de impressões.....37
B. Especificação de requisitos da solução de gerenciamento do serviço de suporte técnico. 39
C. Especificação de requisitos e funcionalidades dos equipamentos de impressão convencionais. 40
D. Especificação de requisitos e funcionalidade do equipamento de grandes formatos (Categoria F).....45
E. Relação de unidades funcionais e endereços de prestação dos serviços – Órgão Gerenciador. 47
F. Dados estatísticos do serviço de impressão corporativa: Órgão Gerenciador. 52
G. Mapa de distribuição de equipamentos – Órgão Gerenciador.....56
H. Descrição do ambiente tecnológico de impressão corporativa: Órgão Gerenciador.....60
I. Limites de utilização da Ata de Registro de Preços por Órgão ou Entidade Não Participante.....61
J. Modelo de Proposta de Preços. 62
K. Modelo de declaração de não emprego de menores em atendimento à Constituição Federal. 64
L. Modelo de Termo de Confidencialidade e Segurança da Informação. 65
M. Modelo de Termo de Compromisso Individual de Sigilo e Segurança da Informação. 68

Termos

CONTRATADA	Pessoa jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública
CONTRATANTE	Órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta da União signatária de instrumento contratual
CONTRATO	Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada
DIA ÚTIL	Dia de expediente normal nas unidades funcionais do Contratante.
EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO	Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas
HORA ÚTIL	Intervalo de horas em que há expediente normal nas unidades funcionais do Contratante.
MENOR PREÇO	Tipo de licitação cujo critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração tem por base o menor preço
PREGÃO ELETRÔNICO	Modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, com a utilização de recursos de Tecnologia da Informação.
PREPOSTO	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
TERMO DE REFERÊNCIA	Documento que deve conter elementos – descritos de forma concisa e objetiva – capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, através do orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valores estimados de acordo com preços de mercado, requisitos e critérios de aceitação do objeto, deveres das partes, modelo de execução dos serviços, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazos de execução e previsão de sanções, dentre outros.

1 Objeto da contratação.

Registro de preços para eventual contratação de serviços de impressão corporativa gerenciada (*managed print services*) de abrangência nacional com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento de impressão e suporte técnico preventivo e corretivo *on-site* – conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo.

Quadro 1: Relação de itens e valores máximos estimados.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL [MENSAL X 12)	A	B	C
						VALOR UNITÁRIO [UNITÁRIO]	VALOR MENSAL [UNITÁRIO X QTDE MENSAL]	VALOR ANUAL [UNITÁRIO X QUTDE ANUAL]
01	01	Impressora de Conveniência Policromática – Categoria A1	Alocação Mensal	50	600	174,85	8.742,50	104.910,00
	02	Impressora Multifuncional de Conveniência Policromática – Categoria A2	Alocação Mensal	52	624	248,51	12.922,26	155.067,12
	03	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática – Categoria B	Alocação Mensal	237	2.844	278,14	65.919,18	791.030,20
	04	Impressora Multifuncional Departamental Policromática – Categoria C	Alocação Mensal	110	1.320	625,22	68.774,20	825.290,40
	05	Impressora Multifuncional Corporativa A3 Policromática – Categoria D	Alocação Mensal	8	96	1.390,90	11.127,23	133.526,72
	06	Impressora Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática – Categoria E	Alocação Mensal	4	48	1.529,34	6.117,37	73.408,48
	07	Impressora Multifuncional Grandes Formatos Policromática – Categoria F	Alocação Mensal	2	24	2.155,56	4.311,11	51.733,36
	08	Impressão Convencional Monocromática	Alocação Mensal	1.014.000	12.168.000	0,05	50.700,00	608.400,00
	09	Impressão Convencional Policromática	Página Impressa	169.000	2.028.000	0,37	62.530,00	750.360,00
	10	Impressão Grandes Formatos Monocromática	Metro Linear Impresso	200	2.400	7,13	1.425,33	17.104,00
	11	Impressão Grandes Formatos Policromática	Metro Linear Impresso	100	1.200	16,16	1.615,67	19.388,00
VALOR MENSAL ESTIMADO:				R$ 294.186,08				
VALOR ANUAL ESTIMADO:				R$ 3.530.239,96				
VALOR GLOBAL ESTIMADO (36 MESES):				R$ 10.590.698,88				

O **serviço de impressão corporativa gerenciada** (*managed print services*) corresponde a uma necessidade permanente do ÓRGÃO GERENCIADOR (CONTRATANTE), não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades

autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, já que deve ser prestado de maneira contínua, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, e posto à disposição em caráter permanente, em regime de prontidão.

Os quantitativos previstos refletem apenas expectativa máxima estimada para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se aos órgãos registrante e participantes o direito de adquirir os quantitativos que julgarem necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir os produtos e serviços.

Conforme previsto acima, o **objeto** do presente registro de preços, ou seja, a solução de impressão corporativa gerenciada a ser contratada, contemplará o seguinte:

a) Alocação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;

b) Impressão e cópia/duplicação de documentos em formatos convencionais (A3/A4) e impressos técnicos em grandes formatos (A0, por exp.), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tais funcionalidades e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

c) Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4) e de documentos técnicos em grandes formatos (A0, por exp.), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

d) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

e) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

f) Provimento de assistência técnica *on-site*, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);

g) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis) – incluindo cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua. Todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos alocados;

h) Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

A impressão convencional monocromática e/ou policromática – correspondente aos itens “08” e “09” do lote 01 do Quadro 01 (p.1) – está vinculada aos equipamentos das Categorias A1, A2, B, C, D e E (itens “01” a “06” do lote 01 do Quadro 01 (p.1). Portanto sua utilização e posterior contabilização para pagamento só pode ser realizada nesses equipamentos.

A impressão técnica de grandes formatos monocromática e/ou policromática – correspondente aos itens “10” e “11” do lote 01 do Quadro 01 (p.1) – está vinculada ao equipamento da Categoria F (item “7” do lote 01 do Quadro 01 (p.1). Portanto sua utilização e posterior contabilização para pagamento só pode ser realizada nesse equipamento.

A digitalização de documentos não é item de faturamento, a disponibilização dessa funcionalidade para uso do CONTRATANTE está inclusa no custo fixo mensal de alocação do equipamento para o qual a função digitalização for exigida.

Todos os custos referentes ao fornecimento dos serviços – incluindo provimento da solução de gerenciamento, distribuição, instalação e configuração de equipamentos, assistência técnica on-site, reposição contínua de peças e suprimentos e suporte e treinamento aos usuários – devem estar previamente incluídos nos preços dos itens informados na Proposta de Preços, embutidos nos itens de faturamento da forma que o LICITANTE considerar mais adequada, de acordo com seus critérios e estratégias de formação de preços. Não haverá pagamento adicional por nenhum outro serviço além daqueles previstos no objeto da contratação.

No **ENCARTE E** (p.47) estão relacionadas as **unidades funcionais** do ÓRGÃO GERENCIADOR do REGISTRO DE PREÇOS para as quais está inicialmente planejada a disponibilização dos serviços dos serviços de impressão corporativa

gerenciada. Caso outros órgãos e entidades venham a participar do REGISTRO DE PREÇOS ou façam adesão tardia à ATA DE REGISTRO de preços estes deverão providenciar suas respectivas relações de unidades para prestação dos serviços, cujo conteúdo deve apresentar, no mínimo, o mesmo nível de informações da tabela constante no referido anexo – assim como também devem apresentar a distribuição inicial prevista de equipamentos e o consumo mensal estimado de impressões, nos moldes do **ANEXO F** (p. 52).

2 Justificativa da contratação.

A presente contratação tem por objetivo prover solução de serviços impressão corporativa que atenda às necessidades do CONTRATANTE no que tange ao fornecimento de equipamentos de impressão, serviço de impressão de documentos corporativos, provimento contínuo de suprimentos e suporte técnico *on-site* com vistas à manutenção da qualidade dos serviços prestados e à redução de custos administrativos. Os serviços exigem prestação continuada, gerenciamento centralizado, aderência a requisitos de qualidade e capacidade operacional. Assim, o certame tem por objetivo selecionar empresa especializada na prestação de tais serviços para atendimento às necessidades corporativas.

O serviço de impressão corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade para manutenção de parque próprio de equipamentos de impressão, softwares e serviços complementares necessários ao atendimento das necessidades em relação aos custos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (*managed print services*). Destaca-se que, com a contratação do serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de estrutura logística e operacional já estruturada – além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros) – além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados.

Quanto à adoção do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, a escolha mostra-se adequada – além de legalmente recomendável. Entende-se por SRP o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, previsíveis ou imprevisíveis, permitindo aquisições compartilhadas entre órgãos e entidades da Administração. Destina-se à aquisição de bens e serviços que, em razão de seu objeto, ensejam licitações frequentes, proporcionando melhora significativa na gestão de serviços, bem como na gestão financeira e orçamentária. Além da possibilidade de obtenção de melhores preços e de ganho de escala, são vantagens do Sistema de Registro de Preços:

a) Rapidez nas contratações, com a eliminação de procedimentos licitatórios contínuos para contratação de bens e serviços semelhantes – vez que a Administração realizará uma única licitação, registrará os preços e, durante esse tempo, poderá valer-se desse registro para adquirir bens e serviços;

b) Facilidade na gestão orçamentária dos recursos, pois, como não há compromisso de aquisição por parte da Administração, não há necessidade de reserva prévia dos recursos na fase da licitação, o qual só se efetivará com a celebração do contrato. Assim, o administrador poderá optar pela alocação dos recursos em necessidades administrativas mais urgentes, obtendo vantagens com essa mobilidade orçamentária.

c) Otimização da contratação com a possibilidade de consequente redução de custos relacionados;

d) Padronização de materiais e serviços; e

e) Não obrigatoriedade de efetivar a contratação.

2.1 Necessidade da contratação.

Quanto à definição dos tipos e características específicas das categorias de equipamentos, foi observado o atendimento as seguintes necessidades:

a) **Impressoras convencionais individuais**: equipamento para uso individual e/ou grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio;

b) **Impressoras multifuncionais de conveniência:** para uso em pequenos grupos de usuários em trabalhos de impressão, cópia e digitalização

c) **Impressoras multifuncionais departamentais**: para uso em grupos pequenos e médios, propiciando facilidade de manuseio, melhor acessibilidade e uso multifuncional (impressão, cópia, digitalização e *fax*);

d) **Impressoras multifuncionais corporativas**: para uso em grupos médios a grandes, com demandas por formatos até A3 e médio volume de impressões mensais;

e) **Impressoras multifuncionais alto volume**: para atendimento a demandas de alto volume de impressões em formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento;

f) **Impressoras multifuncionais de grandes formatos**: para atendimento a demandas de impressos técnicos, incluindo formato A0.

Quanto aos tipos de impressos, foi observado o atendimento às seguintes necessidades:

a) **Impressos convencionais**: impressão/cópia de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático;

b) **Impressos técnicos**: impressão/cópia de documentos técnicos em formatos não-convencionais (tais como A0), em modos policromático e monocromático.

Quanto aos tipos de digitalização, foi observado o atendimento às seguintes necessidades:

a) **Digitalização** de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático;

b) **Digitalização** de documentos técnicos em formatos não-convencionais (tais como A0), em modos policromático e monocromático.

2.2 Situação atual: órgão gerenciador.

A estrutura funcional do IPHAN é composta pela sede em Brasília/DF (maior unidade funcional da autarquia), uma subsede na cidade de Rio de Janeiro/RJ (Palácio Gustavo Capanema), 05 órgãos descentralizados e 27 Superintendências Estaduais que respondem pela coordenação, planejamento, operacionalização e a execução das ações do IPHAN, em âmbito estadual, bem como a supervisão técnica e administrativa dos 31 Escritórios Técnicos, Parques Históricos e outras unidades de gestão em sua área de atuação. No total, a autarquia possui 94 unidades funcionais em todo o território nacional. Mais informações sobre a estrutura organizacional do IPHAN podem ser obtidas no site **www.iphan.gov.br**.

Atualmente o IPHAN conta com serviços de impressão corporativa gerenciada estruturados segundo o modelo de *outsourcing* de impressão de abrangência nacional cobrindo todas as **64** unidades inicialmente previstas para esta contratação. Na tabela a seguir apresentamos um **histórico** do consumo mensal médio do serviço de impressão e da quantidade de equipamentos alocados na sede do IPHAN no período de junho a dezembro de 2016, por categoria. Destacamos que o objetivo inicial é atender a 64 unidades funcionais – podendo esse quantitativo ser ampliado ou

reduzido durante a execução contratual. Assim como poderão ocorrer novas solicitações de alocação de equipamentos ou remanejamento de equipamentos já alocados, com vistas a adequar o serviço à efetiva demanda.

Quadro 2: Parque de equipamentos de impressão e consumo mensal médio.

CATEGORIA	QTDE EQUIPAMENTOS	MODELO EQUIPAMENTO	VOLUME MENSAL MÉDIO*		VOLUME MÉDIO POR EQUIP/MÊS	
			Mono	Color	Mono	Color
A	45	SAMSUNG	18.312	14.463	407	321
B	63	SAMSUNG	151.341	-	2.402	-
C	32	SAMSUNG	76.480	24.431	2.390	763
D	4	SAMSUNG	12.269	9.566	3.067	2.391
E	1	SAMSUNG	13.613	-	13.613	-
F	1	EPSON SR	28	18	28	18
TOTAL	**146**		**318.710**		**2.183**	

No **ENCARTE F** (P.52) apresentamos uma série histórica de dados de consumo de impressões por unidade, por categoria e por equipamento. Os dados são baseados nas estatísticas reais de faturamento dos serviços e foram fornecidos pela equipe de fiscalização do Contrato n° 05/2016.

2.2.1 Justificativa do volume de serviços a serem contratados.

Os quantitativos previstos no Quadro 01 (p.1) correspondem à necessidade de equipamentos inicialmente previstos para distribuição e ao consumo médio de impressões estimado em série histórica acrescidos, em ambos os casos, de uma margem mínima de segurança – cujo objetivo é assegurar a capacidade do serviço em responder a um eventual crescimento futuro das demandas.

Por se tratar de um procedimento licitatório realizado através de Sistema de Registro de Preços, durante a fase de Intenção de Registro de Preços foram registrados e homologados os seguintes quantitativos por órgão participante:

Quadro 3: Quantitativos estimados por órgão participante do registro de preços.

ITEM	UNIDADE	IPHAN (303426)		PALMARES (344041)		CODEVASF (195006)	
		QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL
01	Alocação Mensal	25	300	10	120	15	180
02	Alocação Mensal	45	540	-	-	7	84
03	Alocação Mensal	65	780	22	264	150	1.800
04	Alocação Mensal	35	420	-	-	75	900
05	Alocação Mensal	5	60	1	12	2	24
06	Alocação Mensal	1	12	1	12	2	24
07	Alocação Mensal	1	12	-	-	1	12
08	Página Impressa	355.000	4.260.000	73.000	876.000	586.000	7.032.000
09	Página Impressa	65.000	780.000	4.000	48.000	100.000	1.200.00
10	Metro Linear	100	1.200	-	-	100	1.200
11	Metro Linear	50	600	-	-	50	600

Importante registrar que, no que se refere ao órgão gerenciador, se encontra em fase de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com a finalidade de atender ao disposto no Decreto n° 8.539/2015 com previsão de início da operação (produção) a partir de maio/2017.

A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO produziu informações com a finalidade de auxiliar os LICITANTES a ter o cenário mais claro possível para desenvolvimento de suas propostas de fornecimento, incluindo:

a) Relação de unidades funcionais e endereços de prestação dos serviços: **ENCARTE E** (p.47);

b) Dados estatísticos de consumo de impressões por unidade: **ENCARTE F** (p.52);

c) Mapa com previsão de alocação de equipamentos por unidade: **ENCARTE G** (p.56);

d) Descrição do atual ambiente tecnológico do serviço de impressão corporativa gerenciada: **ENCARTE H** (p.60).

2.3 Motivação e demonstrativo de resultados.

O *outsourcing* de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de *know-how*, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de *expertise* operacional e capacidade logística adequada. Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensar suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários.

A contratação da solução de TI objeto deste registro de preços pretende, ainda, alcançar os seguintes resultados:

Quadro 4: Resultados pretendidos com a contratação.

ID	RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A AQUISIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI.
1.	Manter os serviços básicos de Tecnologia da Informação.
2.	Manter e evoluir os serviços de impressão corporativa.
3.	Prover continuidade dos serviços de impressão corporativa para atender às necessidades organizacionais.
4.	Promover redução de custos com aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias.
5.	Promover ampliação da abrangência e da qualidade dos serviços de impressão corporativa.
6.	Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.

2.4 Alinhamento com as estratégias organizacionais.

Conforme o **art. 4º** da IN SLTI/MP n° 04, de 11 de setembro de 2014, as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação "deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI". Na tabela a seguir demonstra-se a vinculação estratégica da presente contratação conforme previsto no PDTI vigente:

Quadro 5: Alinhamento estratégico da contratação.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL:		11. Aperfeiçoar a gestão da informação e documentação	
OBJETIVO ESTRATÉGICO DE TI:		08. Assegurar que a TI forneça serviços de qualidade com custos eficientes, melhoria contínua e disponibilidade para futuras mudanças.	
ID	**NECESSIDADE**	**ID**	**INICIATIVA ESTRATÉGICA**
NSD-01	Manutenção dos serviços básicos de Tecnologia da Informação.	INI-05	Manter e evoluir os serviços de impressão

ID	AÇÃO/PROJETO
ACP-042	Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão para a sede
ACP-074	Formulação e execução de modelo de estruturação de serviços de *outsourcing* de impressão para as unidades descentralizadas.

O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO do ÓRGÃO GERENCIADOR do Registro de Preços está disponível para visualização e *download* com acesso público, na íntegra, através do seguinte endereço eletrônico: **http://www.iphan.gov.br/institucional/pdti.pdf**.

2.5 Alinhamento com leis, normas e regulamentos.

O presente TERMO DE REFERÊNCIA está fundamentado nas seguintes normas e leis, dentre outras fontes:

a) Decreto-Lei nº. 200/1967: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

b) 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;

c) 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;

d) Decreto nº 3.555/2000: Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

e) Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

f) Decreto n° 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;

g) Decreto n° 7.903/2013: Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação que menciona;

h) Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008: Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 4/2010;

i) 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;

j) Instrução Normativa SLTI/MP n° 05/2014: Dispõe sobre procedimentos para realização de pesquisa de preços de mercado para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

3 Requisitos gerais e específicos.

Os requisitos gerais e específicos da solução estão descritos e apresentados nesse documento da seguinte forma:

a) Requisitos gerais da solução de impressão corporativa gerenciada: **Quadro 6** (p.8);

b) Requisitos específicos da solução de monitoramento e gerenciamento de impressões: **Encarte A** (p. 37);

c) Requisitos específicos da solução de assistência técnica *on-site*: **Encarte B** (p. 39)**;**

d) Requisitos dos equipamentos de impressão convencionais (Categorias A1, A2, B, C, D e E): **Encarte C** (p. 40);

e) Requisitos dos equipamentos de impressão de grandes formatos (Categoria F): **Encarte D** (p. 45).

Quadro 6: Requisitos gerais do objeto.

REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA		
ID	TIPO DE REQUISITO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Negócio	Os serviços de impressão corporativa a serem prestados pela CONTRATADA envolvem o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos de impressão (exceto papel), disponibilização de solução de gerenciamento de equipamentos e de impressão e suporte técnico *on-site* preventivo e corretivo.
02	Negócio	Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada Categoria, conforme descritos nos Encartes C (p. 40) e D (p. 45), sendo compatíveis para uso em rede e admitir gerenciamento de recursos de TI.
03	Negócio	As soluções de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados nos Encartes A (p. 37) e B (p. 39).
04	Implantação	Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser **novos**, de primeiro uso (exceto Categoria F[1]), e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o Fabricante afim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE/CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.
05	Implantação	Caso sejam necessários autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA – sem custo adicional para o CONTRATANTE.
06	Manutenção	Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser **originais** do fabricante dos equipamentos e não-remanufaturados.
07	Temporal	A CONTRATADA somente poderá iniciar a prestação dos serviços, quando autorizada pelo CONTRATANTE, após a assinatura do CONTRATO, presença na Reunião Inicial e entrega do Termo de Confidencialidade e Segurança das Informações.
08	Implantação	Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRANTE em suas unidades funcionais previamente definidas. O cronograma de distribuição e instalação será apresentado à CONTRATADA na Reunião Inicial, após assinatura do CONTRATO, como parte do PLANO DE INSERÇÃO, e preverá os prazos máximos para instalação e configuração completa dos serviços contratados. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.
09	Negócio	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.
10	Manutenção	Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto papel), para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência do CONTRATO.
11	Manutenção	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE onde houver prestação dos serviços um estoque mínimo contemplando o consumo estimado de 01 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 01 (um) *kit* de suprimentos (cartuchos de toner) por categoria de equipamento em produção na localidade.

[1] Para o equipamento da **Categoria F** (Impressora Multifuncional Grandes Formatos – *Plotter*) não se exigirá que seja de primeiro uso, porém deve apresentar perfeitas condições de funcionamento, estar em linha de produção pelo fabricante (comprovado mediante documento e/ou declaração deste) – assegurando-se a existência de peças e consumíveis originais e não remanufaturados para reposição durante a vigência contratual. Não serão aceitos equipamentos que apresentem falha técnica, desalinhamento das cabeças de impressão ou qualquer outro defeito que comprometa a qualidade dos impressos ou a utilização plena de quaisquer de suas funcionalidades exigidas.

REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA		
ID	TIPO DE REQUISITO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
12	Manutenção	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de peças ou componentes mecânicos ou eletrônicos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da SEDE do CONTRATANTE, no DISTRITO FEDERAL, como reserva técnica mínima, 01 (um) equipamento extra (*back-up*) para a Categoria B (Multifuncional Monocromática). A critério da CONTRATADA, poderão ser distribuídos equipamentos reserva para outras localidades em que esta julgar necessário – mediante consulta de disponibilidade física para alocação e sem custo adicional ao CONTRATO.
13	Ambiental	Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão; arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa.
14	Ambiental	Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.
15	Ambiental / Legal	Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências.
16	Legal	Os equipamentos ofertados com exigência do recurso *Fax*, deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 242 de 30/11/2000, da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.
17	Manutenção	Objetivando prover maior agilidade, tempestividade e rapidez na execução e gerenciamento do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva *on-site* – bem como para auxiliar tecnicamente as equipes internas do CONTRATANTE nos assuntos relacionados ao objeto contratado – a empresa deverá manter um TÉCNICO de seu quadro de funcionários alocado nas dependências da sede do CONTRATANTE em Brasília/DF[2], sem que isso implique em aumento de custos da contratação. A CONTRATADA será a única responsável pelo cumprimento das obrigações legais e trabalhistas relacionadas a seus funcionários direta ou indiretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados.
18	Segurança / Legal	Durante a realização de atendimentos técnicos para manutenção preventiva e corretiva on-site ou realização de quaisquer outras tarefas vinculadas à execução do CONTRATO e para as quais seja necessário acesso físico às dependências do CONTRATANTE os funcionários e/ou representantes da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando identificação corporativa e pessoal (crachá e documento oficial de identidade).

4 Responsabilidades das partes.

4.1 Responsabilidades do Contratante.

São responsabilidades do CONTRATANTE:

a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do CONTRATO para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, conforme o disposto no art. 30 da IN SLTI.MP n° 04, de 11/09/2014;

[2] O CONTRATANTE cederá ao Técnico alocado, sem custo à CONTRATADA, espaço físico adequado em suas instalações e recursos tecnológicos como estação de trabalho e os acessos lógicos necessários.

b) Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de ORDEM DE SERVIÇO, de acordo com os critérios estabelecidos nesse Termo de Referência, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 da IN SLTI.MP n° 04, de 11/09/2014;

c) Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN SLTI.MP n° 04, de 11/09/2014;

d) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em CONTRATO;

f) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

h) Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o LICITANTE classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso do fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;

i) Garantir que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

j) Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

	A comprovação de dano provocado a equipamento alocado pela CONTRATADA em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa do CONTRATANTE estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culta do CONTRATANTE, não ficará afastada a responsabilidade da CONTRATADA em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação.

4.2 Responsabilidades da Contratada.

Além de garantir a fiel execução dos serviços contratados de acordo com os termos contratuais, são responsabilidades da CONTRATADA:

a) Indicar formalmente e manter PREPOSTO apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela execução do CONTRATO;

b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) Informar prontamente e com veracidade ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e boa-fé das informações prestadas – em conformidade com o art. 4° da Lei n° 9.784/1999 – sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão;

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

e) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

f) Manter, durante toda a execução do CONTRATO, as mesmas condições da habilitação – zelando pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

g) Quando requisitado, manter durante a execução do CONTRATO equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

h) Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN SLTI.MP n° 04, de 11/09/2014;

i) Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

j) Ceder à Administração os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos elaborados ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados;

k) Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia;

l) Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados (inclusive seguros);

m) Arcar com os danos de sua responsabilidade provocados aos equipamentos alocados na prestação dos serviços, inclusive durante os procedimentos de transporte, movimentação e instalação, sem qualquer solidariedade por parte do CONTRATANTE;

n) Refazer os serviços nos quais se verifiquem danos ou qualquer defeito nos materiais e equipamentos utilizados, e prazo a ser determinado pelo CONTRATANTE, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual;

o) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor;

p) Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;

q) Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

4.3 Responsabilidades do órgão gerenciador do Registro de Preços.

Na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR do Registro de Preços, são responsabilidades do **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**:

a) Efetuar o registro do LICITANTE fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

    a. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

    b. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

f) Definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

a. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

b. Regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

c. Regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

d. Regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

e. Previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

5 Modelo de Execução.

Trata essa sessão da definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual.

Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "**dia útil**" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcional do CONTRATANTE, e "**hora útil**" como o intervalo de horas em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE.

Na forma do Decreto n° 1.590, de 10/08/1995, a jornada de trabalho nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, nas autarquias e nas fundações públicas é limitada a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

5.1 Vigência contratual.

O CONTRATO a ser firmado entre as partes terá vigência inicial de **36 (trinta e seis) meses**, prorrogável por até **12 (doze) meses** até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**; conforme disposições normativas e legais.

	Na forma da Lei, toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato. Em conformidade com a Instrução Normativa SLTI n° 04, de 11 de setembro de 2014, "no caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento".

Os **valores** dos serviços, as condições de **reajuste** e as demais condições necessárias e/ou obrigatórias serão fixadas no CONTRATO, devendo esse ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais em vigor, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.1.1 Do reajuste de preços.

Será admitido o reajuste de preços dos serviços contratados, nos termos inc. XXII do artigo 19 da Instrução Normativa SLTI/MP n° 02/2008, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA** do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

O prazo anual para concessão de reajuste de preços terá como datas-bases:

a) Para primeiro reajuste: interregno de 01 (um) ano contado a partir da data limite para apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS ou do orçamento a que a proposta se referir, de acordo com o previsto no EDITAL (Acórdão 474/2005-TCU-Plenário);

b) Para os reajustes subsequentes ao primeiro: interregno mínimo de 01 (um) ano contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando o seguinte:

a) A partir da data-base para concessão do reajuste anual; ou

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos reajustes futuros.

5.2 Condições gerais de execução dos serviços.

Visando melhor adequar os prazos às necessidades do CONTRATANTE e à capacidade técnica do mercado, as unidades funcionais foram distribuídas em regiões para as quais são definidas as metas e prazos previstos no modelo de execução. As regiões estão organizadas da seguinte forma:

Quadro 7: Classificação das unidades funcionais por localização geográfica.

CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES POR LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA			
ID	REGIÃO	ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA	UNIDADES / REGIÃO
R-1	Região 01	Unidade funcionais localizadas no Distrito Federal (DF)	01
R-2	Região 02	Unidades funcionais localizadas nas Capitais dos Estados (exceto Brasília)	36
R-3	Região 03	Unidades funcionais localizadas nas cidades distantes em até 350 km da Capital dos Estados das regiões Sudeste, Sul e Centro-Oeste.	16
R-4	Região 04	Unidades funcionais localizadas nas cidades distantes em até 350 Km da Capital dos Estados das regiões Norte e Nordeste.	06
R-5	Região 05	Unidades funcionais localizadas nas cidades distantes em mais de 350 Km das capitais dos Estados.	05
Total de unidades inicialmente previstas para serem atendidas pelo serviço de impressão corporativa gerenciada			64

Os primeiros **60 (sessenta) dias de execução contratual**, incluindo-se nesse prazo as atividades de implantação dos serviços, serão considerados como fase de adaptação e ajustes. Nesse período todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento.

5.2.1 Implantação dos serviços.

A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de **todas as atividades** necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

a) Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE (ver previsão inicial no **ENCARTE F**);

b) Instalação e configuração da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidores de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, etc.;

c) Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

Os equipamentos de impressão e *softwares* de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços de impressão contratada deverão ser fornecidos estando ativas e configuradas todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isso a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATO.

Quadro 8: Atividades e prazos para implantação dos serviços.

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS							
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO POR REGIÃO				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
IP.01	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo, em dias úteis, após assinatura do CONTRATO.	7	7	7	7	7
IP.02	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item IP.01.	7	7	7	7	7
IP.03	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do Item IP.02.	1	1	1	1	1
IP.04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa – incluindo distribuição, instalação e configuração das impressoras e softwares de gerenciamento.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do Item IP.03.	15	20	25	30	35
Prazo total para execução das atividades de implantação dos serviços de impressão corporativa gerenciada			30	35	40	45	50
Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e início da execução dos serviços devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade do CONTRATANTE, **poderá** ser concedido prazo adicional à CONTRATADA – mediante solicitação motivada dessa.							

5.2.2 Serviço de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.

A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica *on-site* (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes níveis mínimos de serviço exigidos:

Quadro 9: Tarefas e prazos e suporte técnico e manutenção dos serviços.

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA							
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO POR REGIÃO				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
ST.01	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico e manutenção do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável).	Prazo em **horas** úteis	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO POR REGIÃO				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
ST.02	Atendimento dos chamados de suporte técnico e manutenção corretiva do serviço de impressão, com restabelecimento do funcional normal do equipamento de impressão ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	Prazo em **dias** úteis	D+1	D+2	D+2	D+3	D+3
ST.03	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico corretivo.	Prazo em **dias** úteis	D+3	D+5	D+5	D+7	D+7
ST.04	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação.	Prazo em **dias** úteis	D+3	D+5	D+5	D+7	D+7
ST.05	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	Prazo em **dias** úteis	D+3	D+5	D+5	D+7	D+7
ST.06	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	Prazo em **dias** úteis	D+21	D+28	D+35	D+35	D+35
ST.07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	Prazo em **dias** úteis após laudo do serviço de suporte técnico.	D+21	D+28	D+35	D+35	D+35
ST.08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Prazo em dias úteis.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE (com prazos a serem estabelecidos em **Ordem de Serviço**).				

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Quanto ao item **ST.01** as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no **primeiro atendimento** dos chamados de suporte técnico e manutenção de equipamentos da solução de impressão corporativa devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e *backup* de filas de impressão, liberação de impressoras *back-up* (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis.

2. Com relação às tarefas do item **ST.03**, a contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento *back-up* que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso/inoperante até conclusão de sua manutenção.

3. Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de assistência num intervalo de **30 (trinta) dias** para um **mesmo defeito em um mesmo equipamento**. Nesses casos a CONTRATADA deverá, **obrigatoriamente**, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturado, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos descritos no item **ST.07**.

4. A critério do CONTRATANTE, mediante **solicitação** da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA							
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO POR REGIÃO				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
	mínimo, **01 (um) dia útil** até, no máximo, **05 (cinco) dias úteis** para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas.						
	5. Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (*pró-rata die*).						
	6. Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de **mensagens automáticas** dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado "concluído" para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item "**ST-02**" desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível. Nesse caso a substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item **ST-03,** podendo ocorrer de forma programada por parte da contratada.						

O serviço de acionamento da **assistência técnica multicanal** deverá estar disponível ao CONTRATANTE em **dias úteis das 09:00 às 18:00 horas**.

As atividades de fornecimento contínuo de suprimentos de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma **proativa** pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção do CONTRATANTE. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos o CONTRATANTE atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

O serviço de assistência técnica abrange todas as peças, acessórios, *softwares*, *firmware*, e demais aplicativos que compõe a solução. Inclui também a verificação e substituição, seja dos equipamentos ou suas de peças, acessórios, *softwares*, *firmware* e demais aplicativos com defeito, incluindo-se o direito a **atualização** às novas versões de *drivers* de impressão que vierem a ser disponibilizadas ao mercado, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

Os chamados de acionamento da assistência técnica e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (Serviço telefônico DDG, correio eletrônico e/ou sistema com interface *web* acessível via *browser* de navegação) – com **preferência** para a adoção de solução via *web* – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível ao usuário informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica *on-site* correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.2.3 Treinamento.

Será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o treinamento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a todos os usuários do serviço o treinamento suficiente para operacionalizar os equipamentos e realizar tarefas básicas de troca de consumíveis.

A CONTRATADA deverá, ainda, produzir um guia básico de operação dos equipamentos a ser disponibilizado aos usuários do CONTRATANTE em ambiente virtual.

Quadro 10: Descrição e prazos de atividades de treinamento e capacitação.

DESCRIÇÃO E PRAZOS DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS TREINAMENTOS	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO POR REGIÃO				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
TT.01	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do CONTRATANTE para operação dos equipamentos de impressão.	Prazo, em dias úteis.	Conforme previsão no plano de implantação.				
TT.02	Treinamento ou instrução técnica aos usuários do CONTRATANTE para utilização do serviço de suporte técnico *on-site*.	Prazo, em dias úteis.	Conforme previsão no plano de implantação.				
TT.03	Treinamento da equipe de fiscalização e dos técnicos indicados pelo CONTRATANTE para utilização da ferramenta de gerenciamento dos serviços.	Prazo, em dias úteis	Conforme previsão no plano de implantação.				

5.2.4 Relatórios de serviço.

Quadro 11: Descrição e prazos de relatórios de serviço.

DESCRIÇÃO E PRAZOS DE RELATÓRIOS DE SERVIÇO							
ITEM	DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO DE SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO POR REGIÃO				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
RS.01	Emissão e entrega de relatório de equipamentos alocados, com informação da quantidade, categoria, números de série, nome atribuído e endereço de instalação e custos de locação – conforme modelo de faturamento exigido pelo CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	15 (quinze) dias úteis				
RS.02	Emissão e entrega de relatórios de volume de serviços prestados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros – conforme modelo de faturamento exigido pelo CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	05 (cinco) dias úteis				
RS.03	Emissão e entrega de relatórios sobre suporte técnico prestado; com informações de sobre chamados, datas, equipamentos, tipo de atendimento, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, cálculo de níveis de serviço, etc.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	05 (cinco) dias úteis				
Caso a solução de gerenciamento dos serviços comtemple funcionalidade de verificação/ateste informatizado o nível de serviço acima referir-se-á ao prazo máximo em que os dados para conferência e/ou validação sejam disponibilizados no sistema – após encerramento do período de faturamento.							

5.2.5 Reunião inicial.

O CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTA da CONTRATADA;

b) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

c) Definir as providências de implantação dos serviços, conforme item **5.2.1** (p.13);

d) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

Na REUNIÃO INICIAL a CONTRATADA deverá:

a) Apresentar seu PREPOSTO;

b) Apresentar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Segurança da Informação (**Encarte L**, p.65) devidamente assinado por seu representante legal;

c) Apresentar o Termo Compromisso Individual de Sigilo e Segurança da Informação (**Encarte M**, p.68) devidamente assinado por seus funcionários que serão diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados (PREPOSTO e outros funcionários diretamente envolvidos);

d) Listar as informações necessárias para elaboração do plano de implantação dos serviços;

e) Realizar apresentação técnica dos equipamentos que serão alocados na prestação dos serviços e da solução de gerenciamento dos serviços.

No decorrer da REUNIÃO INICIAL será apresentado à CONTRATADO o PLANO DE INSERÇÃO, documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos.

Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo CONTRATANTE sendo obrigação da CONTRATA atender às convocações.

Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

6 Modelo de Gestão.

Trata essa sessão modelo da definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis.

6.1 Critérios de aceitação dos serviços.

O OBJETO contratado será recebido, conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93, de acordo com o disposto a seguir:

6.1.1 Recebimento provisório.

Consiste na identificação e conferência dos serviços entregues, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até **15 (quinze) dias após a entrega dos relatórios de serviço**, nos termos da alínea "a" do inciso "I" do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993. Juntamente com o recebimento provisório será expedida a autorização de faturamento.

6.1.2 Recebimento definitivo.

Consiste na análise técnica e minuciosa dos serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste Termo de Referência. Será feito em até **05 (cinco) dias** do recebimento provisório, nos termos da alínea "b" do inciso "I" do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93. Será feito por meio do ateste da fatura para pagamento.

Será rejeitado, no todo ou em parte, o serviço ou equipamento fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus encartes. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Só haverá o Recebimento Definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste TEMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Neste caso, a empresa será convocada a substituir os equipamentos ou refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional.

6.2 Procedimentos de testes e inspeções.

Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do contratante fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

a) Verificação da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: o CONTRATANTE poderá verificar se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante;

b) Verificação física dos equipamentos: após a instalação inicial o CONTRATANTE verificará se os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – são inteiramente novos e de primeiro uso e se atendem integralmente aos requisitos mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos (consideradas as condições e/ou exceções previstas nas especificações técnicas). A conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

O CONTRATANTE promoverá também avaliações qualitativas e quantitativas dos serviços prestados, através dos meios técnicos e legais disponíveis.

6.3 Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação dos serviços prestados.

6.3.1 Mecanismos de inspeção e avaliação.

O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

6.3.2 Adoção de ferramentas para acompanhamento de indicadores estabelecidos.

Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por gestão e fiscalização, será elaborado documento com base no **Modelo de Gestão** com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO (**Plano de Fiscalização**), contendo a metodologia de fiscalização, os documentos exigíveis, as ferramentas (computacionais ou não) a serem utilizadas, os controles a serem adotados e os recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização – entre outros pontos que se fizerem necessários.

6.3.3 Origem e forma de obtenção das informações necessárias à gestão e fiscalização.

Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato. Os relatórios e documentos necessários à fiscalização devem ser providos pela CONTRATADA e armazenados em arquivo sob gestão do CONTRATANTE.

6.4 Recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização.

Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

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

b) **Fiscal Técnico**: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

c) **Fiscal Requisitante**: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

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

6.5 Sanções aplicáveis.

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um *poder-dever* da Administração que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

As sanções administrativas fixadas nas normas, aplicadas aos LICITANTES e CONTRATADOS, são as seguintes:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Comete infração administrativa e sujeita-se à aplicação das sanções acima descritas, nos termos da Lei nº 10.520/2002, aquele que:

a) Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocado tempestivamente;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

e) Não mantiver a proposta;

f) Cometer fraude fiscal;

g) Comportar-se de modo inidôneo.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 29/01/1999.

Conforme previsto no art. 40 da Instrução Normativa nº 2, de 31/10/2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, as sanções descritas são passíveis de registro no SICAF.

O valor correspondente a qualquer **multa** aplicada à CONTRATADA, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, será descontado dos **pagamentos** a serem efetuados e da **garantia contratual**, devendo o remanescente – caso persista – ser recolhido pela CONTRATADA em favor do CONTRATANTE. Fica a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento mediante apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 dias após a data da notificação e, após este prazo o débito poderá ser cobrado judicialmente.

6.5.1 Advertência.

A sanção de **advertência** consiste em uma comunicação formal ao CONTRATADO, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

6.5.2 Multa.

A sanção de **multa** tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará na gradação prevista neste instrumento quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, e em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993. As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 2º do art. 87 de Lei nº 8.666, de 1993.

As MULTAS serão aplicadas considerando os seguintes níveis de gradação:

Quadro 12: Níveis de gradação para aplicação da sanção de multa.

TABELA DE NÍVEIS DE GRADAÇÃO DA SANÇÃO DE MULTA			
GRAU DA INFRAÇÃO	GRAVIDADE	MULTA CORRESPONDENTE	LIMITE DE INFRAÇÕES
1	**Conduta indesejada: baixo impacto na realização dos objetivos da contratação.**	**0,5% sobre o valor global do Contrato.**	**Até 10 (dez) infrações, consecutivas ou**
2	**Conduta prejudicial: impacta a prestação dos serviços, mas não compromete a realizacão dos objetivos da contratacão.**	**1,0% sobre o valor global do Contrato.**	**Até 08 (oito) infrações, consecutivas ou**
3	**Conduta danosa: pode impactar a prestação dos serviços ou comprometer a realização dos objetivos da contratacão.**	**1,5% sobre o valor global do Contrato.**	**Até 06 (seis) infrações, consecutivas ou**
4	**Conduta grave: compromete fortemente a realização dos objetivos da contratação.**	**2,5% sobre o valor global do Contrato.**	**Até 04 (quatro) infrações, consecutivas ou**

Importante: Ao exceder o limite máximo admitido de infrações durante a vigência contratual para o respectivo nível de gradação estabelecido, ou mediante o reiterado descumprimento de critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço, o CONTRATANTE deverá avaliar a possibilidade de promover a rescisão do CONTRATO em função da inexecução total ou parcial do objeto, da perda de suas funcionalidades e da comprovada desconformidade com os critérios mínimos de qualidade exigidos – ressalvada a aplicação adicional de outras sanções administrativas cabíveis.

A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de **multa**, de acordo com os respectivos **níveis de gradação** acima descritos, quando for observada a ocorrência dos seguintes eventos:

Quadro 13: Descrição de eventos de referência para aplicação de multas.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MULTAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	GRAU DA INFRAÇÃO
A	Manter, durante a vigência contratual, funcionário sem a qualificação mínima exigida para a execução dos serviços ou funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições ou em desacordo às normas e políticas do CONTRATANTE.	**1**
B	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto e/ou paliativo como por permanente, ou deixar de realização complementação de serviço em razão de incompletude e/ou situação correlata.	**2**
C	Recursar-se a entregar à CONTRATANTE documentação amparada pelo objeto do CONTRATO, ou prevista nas obrigações da CONTRATADA, ou entregá-la com atraso. Assim como fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	**2**
D	Utilizar as dependências e/ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO.	**2**
E	Retirar dos domínios do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em CONTRATO, sem autorização prévia do responsável.	**2**
F	Suspender e/ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado.	**3**
G	Destruir e/ou danificar equipamentos ou documentos de propiedade do CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes.	**3**
H	Permitir que seus funcionários realizem atividades sem a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando o uso de tais equipamentos for necessário. Assim como permitir situação que crie possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	**3**
I	Não instalar o EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), quando necessário.	**3**
J	Deixar de cumprir horários relacionados à prestação ou disponibilidade dos serviços, conforme estabelecido em CONTRATO ou determinado, por escrito, pelo CONTRATANTE.	**3**
K	Deixar de cumprir determinação ou instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO.	**3**
L	Interromper o fornecimento contínuo de suprimentos para a prestação dos serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados.	**3**
M	Interromper os serviços de assistência técnica *on-site*, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados.	**3**
N	Manter alocado na prestação dos serviços equipamento que não atenda aos requisitos técnicos mínimos/obrigatórios contratados, após notificação do CONTRATANTE.	**4**
O	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e na perda dos benefícios da contratação.	**4**
P	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO e/ou recusar-se a corrigir erros e/ou falhas na execução dos serviços contratados.	**4**

TABELA DE REFERÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MULTAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	GRAU DA INFRAÇÃO
Q	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente. Assim como praticar atos de má-fé ciente das conseqüências que possam vir a ocorrer, ou praticá-los de modo beneficiar-se de algo.	**4**
R	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. Ou recursar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado. Ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas.	**4**
S	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO.	**4**

6.5.3 Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração.

A sanção de **suspensão temporária de participar em licitações** suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 02 (dois) anos. A previsão legal está inserida no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.5.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF.

A aplicação do **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública Federal e o descredenciamento do SICAF, previsto neste item, são concomitantes. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no Art. 7º da Lei 10.520, de 7 de julho de 2002, impossibilitará o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção - União, Estado, DF ou Municípios. A aplicabilidade desta sanção é adstrita à modalidade Pregão, bem como nos contratos pactuados em decorrência das licitações realizadas nesta modalidade.

O **descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal** – SICAF se dará com a situação "inativo" sobre os dados do fornecedor disponível no sistema, em consequência da aplicação da sanção de impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e pelo Decreto nº 5.450, de 2005.

6.5.5 Declaração de inidoneidade.

A declaração de **inidoneidade** impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A aplicação desta sanção é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

6.6 Condições de pagamento.

Os procedimentos de pagamento envolvem o recebimento da nota fiscal/fatura emitida pela CONTRATADA de acordo com os quantitativos e valores previstos em CONTRATO, acompanhada da documentação complementar necessária e das prévias medidas de avaliação da qualidade e da adequação dos serviços prestados, para procedimentos processuais de liquidação pela área financeira responsável.

6.6.1 Procedimentos de emissão de notas fiscais.

A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de **10 (dez) dias**, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRANTE. Sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTO pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade dos serviços atestados em relação aos valores efetivamente faturados e após validação administrativa.

O pagamento relativo aos serviços de impressão corporativa será efetuado em favor da empresa CONTRATADA, em até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento da nota fiscal/fatura relativa aos valores executados e aprovados pelo CONTRATANTE – mediante ordem bancária.

A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

6.6.2 Critérios para adoção de reduções ao pagamento.

Nos termos do artigo 36, §6º, da Instrução Normativa SLTI nº 02/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

As **reduções** serão efetuadas sobre o montante do **valor fixo** a ser pago pela **alocação** dos equipamentos de impressão pelo descumprimento de níveis mínimos de serviço, segundo os seguintes parâmetros:

Quadro 14: Critérios para aplicação de reduções no pagamento.

CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES NO PAGAMENTO					
			PERCENTUAL DE DESCONTO (GLOSA)		
ID	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE REDUÇÃO	ITENS DE NÍVEL DE SERVIÇO AVALIADOS	ATÉ 05 (CINCO) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	DE 06 (SEIS) ATÉ 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	MAIS DE 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO
G-1	Descumprir os prazos do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva *on-site*.	ST.01 / ST.02 / ST.08	0,25% (Por dia de atraso, por chamado)	0,50% (Por dia de atraso, por chamado)	0,75% (Por dia de atraso, por chamado)
G-2	Descumprir os prazos para reposição de peças e suprimentos de impressão.	ST.03 / ST.05	0,25% (Por dia de atraso, por chamado)	0,50% (Por dia de atraso, por chamado)	0,75% (Por dia de atraso, por chamado)
G-3	Descumprir os prazos de instalação, movimentação e troca técnica de equipamentos de	ST.04 / ST.06 / ST.07	0,25% (Por dia de atraso, por chamado)	0,50% (Por dia de atraso, por chamado)	0,75% (Por dia de atraso, por chamado)

Os prazos definidos nos critério de redução serão calculados em **dias úteis pelo calendário oficial da localidade onde o item/equipamento estiver instalado**, observadas as definições de dia útil e o requisito de disponibilidade mínima do serviço (dias úteis com expediente normal no CONTRATANTE das 09:00 às 18:00). Os prazos de referência para atendimento de chamados de assistência técnica *on-site,* reposição de suprimentos de impressão e instalação/movimentação e troca ténica de equipamentos estão descritos e detalhados no item **5.2.2** (p.14).

Ainda, sobre os critérios para aplicação de reduções ao pagamento, fica preliminarmente estabelecido o seguinte:

a) A relação de ordens de serviços (chamados, requisições, etc.) às quais serão verificadas a conformidade em relação aos prazos máximos admitidos e avaliados os critérios de reduções ao pagamento deve ser encaminhada pela CONTRATADA em relatório próprio (conforme item 5.2.4 p. 17). Junto com os relatórios de serviço, é recomendável que a CONTRATADA apresente suas justificativas iniciais às ocorrências de não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;

b) Apurados os valores das reduções no pagamento, caso existam, a equipe de fiscalização do CONTRATO os informará à CONTRATADA – que deverá adotar as medidas necessárias para inclusão dos descontos na fatura do mês de competência ao qual as glosas se referirem ou, ainda, na fatura seguinte como desconto;

c) Quando uma ordem de serviço sobre a qual incida cálculo de redução/glosa iniciar-se em uma competência e encerrar-se em outra, o desconto será calculado considerando o faturamento da competência (mês) na qual a ordem de serviço tiver sido encerrada;

d) Considerando o disposto no Inciso "III" do art. 3° da Lei n° 9.784/99[3], caso a CONTRATADA deseje contrapor suas razões e justificativas técnicas à intenção de aplicação de glosas deverá manifestar tal opção à Equipe de Fiscalização, ficando o desconto suspenso até que as razões e/ou justificativas técnicas sejam devidamente apresentadas, avaliadas e julgadas;

e) O prazo para apresentação das razões e justificativas técnicas pelo não cumprimento dos níveis mínimos de serviço contratados é de até 30 (trinta) dias após a notificação das glosas pela Equipe de Fiscalização do CONTRATO – a serem apontadas no Recebimento Definitivo (item 6.1.2 p. 19) ou em comunicação oficial pelo gestor do contrato;

f) A avaliação circunstanciada das razões e justificativas técnicas balizar-se-á exclusivamente nos aspectos técnicos e legais e nas alegações fundamentadas por argumento probatório de cunho igualmente técnico e documental. Sendo motivadamente admitidas as razões o desconto/glosa não será aplicado. Sendo motivadamente rejeitadas as razões o desconto/glosa deverá ser aplicado no faturamento imediatamente subsequente. Independente da admissão ou rejeição das razões/justificativas a documentação deverá ser acostada em processo administrativo a que se refira o contrato e mantida como histórico de gestão contratual;

g) Outros detalhamentos dos critérios de adoção de reduções ao pagamento, bem como o alinhamento dos procedimentos entre as partes poderão ser realizados e documentados na Reunião Inicial (ver item 5.2.5) e desdobrados no Plano de Fiscalização do CONTRATO.

6.6.3 Procedimentos de apuração de valores para pagamento.

O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade **mensal**, compreendendo os serviços prestados em cada item de faturamento:

a) **Alocação de equipamentos de impressão**: item de faturamento calculado em função do valor da alocação dos equipamentos de impressão (pró-rata), considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados de acordo com as categorias definidas;

b) **Consumo mensal de páginas impressas**: item de faturamento **variável** calculado em função do valor unitário fixo por tipo de impressão e do respectivo quantitativo consumido por tipo.

Calculado da seguinte forma:

$$\boldsymbol{Pagamento\ \ Mensal} = \left[\left(\boldsymbol{Valor\ \ Fixo_{Alocação}} - \boldsymbol{Glosa_{\ Nível\ \ de\ \ Serviço}}\right) + \boldsymbol{Valor\ \ Variável_{Impressões}}\right]$$

Onde:

[3] "Art. 3°. O Administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados: [...] III – formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente" [Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999].

- **Pagamento Mensal**: valor mensal a ser pago à CONTRATADA pela prestação dos serviços durante um determinado mês de competência;
- **Valor Fixo** $_{\text{Alocação}}$: valor devido em função da alocação de equipamentos de impressão durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de equipamentos alocada (por categorias);
- **Valor Variável** $_{\text{Impressões}}$: valor devido em função do consumo de impressões durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de impressões consumidas (por tipo de impresso);
- **Glosas** $_{\text{Nível de Serviço}}$: eventuais reduções ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, durante o período de faturamento (conforme critérios de reduções ao pagamento).

A documentação de faturamento deve **necessariamente** incluir os RELATÓRIOS DE SERVIÇO descritos no item **5.2.4** (p.17). O cálculo do valor fixo devido a título de alocação dos equipamentos de impressão **deverá** ser demonstrado da seguinte forma:

Quadro 15: Demonstrativo de cálculo do valor mensal com alocação de equipamentos.

ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO				
ID	CATEGORIA	QTDE DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Impressora de Conveniência Policromática – Categoria A1	informar valor	informar valor	informar valor
02	Impressora Multifuncional de Conveniência Policromática – Categoria A2	informar valor	informar valor	informar valor
03	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática – Categoria B	informar valor	informar valor	informar valor
04	Impressora Multifuncional Departamental Policromática – Categoria C	informar valor	informar valor	informar valor
05	Impressora Multifuncional Corporativa A3 Policromática – Categoria D	informar valor	informar valor	informar valor
06	Impressora Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática – Categoria E	informar valor	informar valor	informar valor
07	Impressora Multifuncional Grandes Formatos Policromática – Categoria F	informar valor	informar valor	informar valor
VALOR TOTAL DA ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO				**R$ informar valor**

O cálculo do valor variável referente ao consumo de impressões **deverá** ser demonstrado da seguinte forma:

Quadro 16: Demonstrativo de cálculo do valor mensal com consumo de impressões.

CONSUMO DE IMPRESSÕES				
ID	CATEGORIA	QTDE CONSUMIDA	VALOR UNITÁRIO FIXO	VALOR TOTAL ITEM
07	Impressão Convencional Monocromática	informar valor	informar valor	informar valor
08	Impressão Convencional Policromática	informar valor	informar valor	informar valor
09	Impressão Grandes Formatos Monocromática	informar valor	informar valor	informar valor
10	Impressão Grandes Formatos Policromática	informar valor	informar valor	informar valor
VALOR TOTAL DO CONSUMO DE IMPRESSÕES:				**R$ informar valor**

O relatório de detalhamento das impressões realizadas deverá ser extraído do *software* de gerenciamento, evitando-se assim a impressão de relatórios físicos das impressoras. **Semestralmente** será feita a leitura local dos contadores físicos

dos equipamentos de impressão e impressas as páginas de estatísticas dos dispositivos. Esta ação servirá para equalizar as informações extraídas do *software* de gerenciamento com as informações reais fornecidas pelos equipamentos. Em caso de divergência de informações, será promovido ajuste no faturamento subsequente ao do mês em que foi feita a análise. Se tiver havido pagamento menor que o devido, o CONTRATANTE pagará a diferença à CONTRATADA. Caso o pagamento tenha sido a maior, a diferença será descontada pelo CONTRATANTE.

A **diferença** de contabilidade de impressões entre os contadores dos equipamentos e o *software* de gerenciamento não poderá ser superior a **5%** (cinco por cento), para mais ou para menos. Os serviços de **digitalização** não deverão ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturados.

É responsabilidade da CONTRATADA faturar os serviços prestados de acordo com os itens/valores apurados e validados, apresentando as respectivas NOTAS FISCAIS/FATURAS correspondentes, RELATÓRIOS DE SERVIÇO e documentos complementares exigidos (comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os **descontos/glosas** em função do não cumprimento dos **níveis mínimos de serviço exigidos** registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido no item **6.6.2** (p.24). A seguir, pode-se visualizar um quadro resumo dos procedimentos de faturamento e pagamento:

Quadro 17: Procedimentos e prazos para faturamento e pagamento dos serviços prestados.

QUADRO RESUMO – FATURAMENTO E PAGAMENTO

ID	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PRAZO
A	Período de faturamento	Ver item 0 (p.25)	Mensal
B	Geração de relatórios de serviço	Ver item 5.2.4 (p.17)	Em até 15 (quinze) dias após encerramento do período de faturamento
C	Recebimento provisório / autorização de faturamento	Ver item 6.1.1 (p.19)	Em até 15 (quinze) dias após entrega dos relatórios de serviço.
D	Emissão e apresentação da Nota Fiscal para pagamento	Ver item 6.6.1 (p.23)	Em até 10 (dez) dias após autorização de faturamento.
E	Recebimento definitivo	Ver item 6.1.2 (p.19)	Em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
F	Pagamento dos serviços prestados.	Ver item 6.6.1 (p.23)	Em até 15 (quinze) dias após o Recebimento Definitivo.

7 Estimativa de preços da contratação.

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MP n° 05, de 27 de julho de 2014, e suas atualizações. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o **Processo Administrativo 01450.07272/2015-90**, dos quais obteve-se o seguinte resultado consolidado:

Quadro 18: Estimativa de preços da contratação.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM REAIS)		
						UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
01	01	Impressora de Conveniência Policromática – Categoria A1	Alocação Mensal	50	600	174,85	8.742,50	104.910,00

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM REAIS)		
						UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
	02	Impressora Multifuncional de Conveniência Policromática – Categoria A2	Alocação Mensal	52	624	248,51	12.922,26	155.067,12
	03	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática – Categoria B	Alocação Mensal	253	3.036	278,14	70.370,26	844.443,16
	04	Impressora Multifuncional Departamental Policromática – Categoria C	Alocação Mensal	116	1.392	625,22	72.525,13	870.301,60
	05	Impressora Multifuncional Corporativa A3 Policromática – Categoria D	Alocação Mensal	8	96	1.390,90	11.127,23	133.526,72
	06	Impressora Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática – Categoria E	Alocação Mensal	4	48	1.529,34	6.117,37	73.408,48
	07	Impressora Multifuncional Grandes Formatos Policromática – Categoria F	Alocação Mensal	2	24	2.155,56	4.311,11	51.733,36
	08	Impressão Convencional Monocromática	Página Impressa	1.347.000	16.164.000	0,05	68.786,80	825.441,60
	09	Impressão Convencional Policromática	Página Impressa	198.500	2.382.00	0,37	72.783,33	873.400,00
	10	Impressão Grandes Formatos Monocromática	Metro Linear Impresso	200	2.400	7,13	1.425,33	17.104,00
	11	Impressão Grandes Formatos Policromática	Metro Linear Impresso	100	1.200	16,16	1.615,67	19.388,00
VALOR MENSAL ESTIMADO:						R$330.727,00		
VALOR ANUAL ESTIMADO:						R$3.968.724,04		
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R$11.906.172,12		

8 Adequação orçamentária.

Na forma do art. 23 da Instrução Normativa SLTI n° 04, de 11/09/2014, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Quadro 19: Orçamento e indicação da fonte de recursos da contratação.

ORÇAMENTO DETALHADO			
EXERCÍCIO	**VALOR MENSAL ESTIMADO**	**MESES NO PERÍODO**	**VALOR ANUAL ESTIMADO**
A	B	C	D
2017	R$330.727,00	12 (doze)	R$3.968.724,04
2018	R$330.727,00	12 (doze)	R$3.968.724,04
2019	R$330.727,00	12 (doze)	R$3.968.724,04
ORÇAMENTO GLOBAL ESTIMADO:			R$11.906.172,12

ORÇAMENTO DETALHADO **FONTE DE RECURSOS**	
As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos, na dotação orçamentária a ser, posteriormente, informada pelo CONTRATANTE.	
ORÇAMENTO ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:	**R$3.968.724,04**
ORÇAMENTO GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:	**R$11.906.172,12**

9 Regime de Execução.

A contratação para **execução indireta** de serviços será realizada pelo regime de "**empreitada por preço unitário**", em que se contrata o serviço por preço certo de unidades determinadas – conforme descrito no inc. VIII do art. 6° da Lei n° 8.666, de 21/06/1993.

10 Critérios de seleção do fornecedor.

Na forma do art. 25 da Instrução Normativa SLTI n° 04, de 11/09/2014, são apresentados a seguir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas de Tecnologia da Informação.

10.1 Caracterização da solução.

Em conformidade com o art. 1° da Lei n° 10.520/2002, o objeto pretendido enquadra-se como "BEM OU SERVIÇO COMUM" por apresentar "padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

De acordo com os entendimentos estabelecidos na *Nota Técnica n° 02/2008 SEFTI/TCU*, "*devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão*" [...] "*Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão*".

10.2 Modalidade e tipo de licitação.

Considerando os excertos acima e o disposto no § único do art. 26 da Instrução Normativa SLTI/MP n° 04, de 11 de setembro de 2014, a licitação será realizada na modalidade **pregão eletrônico** do tipo **Menor Preço Global**, através do **Sistema de Registro de Preços**, sob o regime de execução indireta do tipo **empreitada por preço unitário**.

De forma complementar à **adjudicação por lote**, de acordo com a jurisprudência acerca do **Sistema de Registro de Preços**, os valores serão também **analisados item a item** e, caso a LICITANTE detentora do menor preço por lote não possua menor preço em todos os itens será instada pelo pregoeiro a adequar seus preços àqueles menores porventura obtidos na etapa de lances. Caso a LICITANTE se recuse a adequar os preços dos itens indicados, o CONTRATANTE **poderá não autorizar** que outros órgãos façam adesão a esses, em atenção ao disposto no **Acórdão TCU n° 11/2016-Plenário**.

O agrupamento e adjudicação em lotes é lícito, "*desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si*" (Acórdão TCU 5.260/2011-1ª Câmara), além disso, trata-se de medida que propicia ganho de escala e, ao mesmo tempo, eficiência administrativa – sendo largamente comum a adoção de tal estratégia nas

contratações de solução de impressão corporativa praticadas no âmbito da Administração Pública Federal. É certo também que, conforme disserta o Acórdão TCU n° 861/2013, o "*aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública*". Ao se admitir diversos fornecedores, além da perda de uniformidade e padronização da solução, corre-se o risco de haver descompasso no fornecimento dos itens, além da elevação da complexidade dos procedimentos de gestão contratual.

Por outro lado, a admissão da adjudicação por item, desconfigura, nesse caso, a caracterização de Solução de Tecnologia da Informação (inc. X do art. 2° da IN SLTI/MP n° 04/2014), vez que não será tecnicamente possível implantar os requisitos de gerenciamento unificado dos serviços de impressão, restando comprometidos os resultados pretendidos e descaracterizado o objeto da licitação.

10.3 Critérios técnicos de habilitação.

Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto e integral execução contratual nos termos previstos neste instrumento, em seus encartes, na respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e no(s) CONTRATO(S) que venha(m) a ser celebrado(s).

Serão exigidos dos LICITANTES para habilitação a seguinte documentação:

a) Comprovação de **Capacidade Técnica**, através da apresentação de atestados de capacidade técnica em conformidade com o item **10.3.1** abaixo;

b) Apresentação de **Proposta de Preços**, em conformidade com o item **10.3.2** abaixo.

É facultado ao CONTRATANTE a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pelo LICITANTE constantes de sua Comprovação de Capacidade Técnica, Proposta de Preços e de eventuais documentos anexados.

10.3.1 Comprovação de Capacidade Técnica.

Considerando as especificações técnicas e a abrangência territorial dos serviços pretendidos, com vistas ao atendimento do disposto no art. 30 da Lei Federal n° 8.666/1993, para efeito de qualificação técnica, o LICITANTE deve demonstrar o cumprimento de 'atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação'.

A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) sua aptidão para prover e gerir a prestação de serviços de impressão corporativa (*Outsourcing* de Impressão) com a disponibilização de equipamentos de impressão/cópia/digitalização, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico *on-site* baseado em atendimento a níveis de serviço por período não inferior a **12 (doze) meses**, contemplando a **quantidade mínima** de **50%** (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos previstos no Quadro 01 (p.1), dentre impressoras convencionais, impressoras multifuncionais, equipamentos de impressão de alto volume e de grandes formatos com **cobertura geográfica simultânea** de, no mínimo, **04 (quatro)** diferentes unidades federativas brasileiras.

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

a) Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a **execução concomitante** dos serviços atestados;

b) A cobertura geográfica e a utilização de solução de gerenciamento e bilhetagem, a serem comprovadas nos atestados de capacidade técnica, não se aplica ao equipamento da **Categoria "F"** (*Plotter* Multifuncional);

c) Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;

d) Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço com fornecimento de equipamentos, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem.

A critério do CONTRATANTE, nas **situações em que julgar necessário**, poderão ser realizadas **inspeções** e **diligências** com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do §3°do art. 43 da Lei n° 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de **documentos complementares** como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

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

No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial[4] da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

b) Sejam pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;

c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;

d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

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

10.3.2 Proposta Técnica e de Preços.

Na elaboração da Proposta Técnica e de Preços, os LICITANTES deverão apresentar PLANILHA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.

Como PLANILHA DE PREÇOS, o LICITANTE deverá apresentar o modelo apresentando no **ENCARTE J** (p.62), contendo o resumo da proposta de preços. O LICITANTE deverá observar estritamente os quantitativos dos equipamentos e estimativas de produção para a elaboração da proposta listados no Quadro 1 (p.1) de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento. A PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias** corridos, a partir da data da sessão pública.

Como DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO, o LICITANTE deverá apresentar as referências técnicas que comprovem o atendimento aos requisitos gerais e específicos da solução, conforme definidos no **item 3** (p.7). Deverá estar destacada na documentação (manuais do fabricante, folhetos técnicos, *datasheet*, dentre outros) – além da identificação clara do **modelo** e **fabricante** dos equipamentos ofertados e **nome** e **desenvolvedor** da solução de gerenciamento e de bilhetagem – as evidências técnicas, por meio de índice ou outro instrumento de referência, para a verificação de conformidade da solução aos requisitos exigidos.

	A Documentação Técnica da Solução deverá ser apresentada somente pela LICITANTE provisoriamente classificado em primeiro lugar juntamente com a PLANILHA DE PREÇOS ajustada ao lance final, após solicitação do pregoeiro – observando-se os prazos definidos. Inicialmente, o LICITANTE deve produzir a Proposta de Preços com declaração de que atende integralmente aos requisitos técnicos mínimos/obrigatórios especificados para a solução.

Nos preços cotados deverão estar incluídas **todas as despesas** com transporte, seguros, salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, impostos, taxas e quaisquer outros tributos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento

[4] Grupo de empresas mantido sob a direção, controle ou administração de outra, embora tendo, cada uma delas, personalidade jurídica própria e autonomia individual, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica.

do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, etc.

A PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS deverá ser redigida em Língua Portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente) com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em Reais (R$) e declaração de que a solução ofertada atende aos requisitos técnicos mínimos/obrigatórios especificados.

10.4 Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais.

Para estabelecer o preço máximo admitido foi realizada ampla pesquisa de preços de mercado, em atendimento ao disposto na Instrução Normativa SLTI n° 04, de 11/09/2014, e conforme procedimento administrativo previsto na Instrução Normativa SLTI n° 05, de 27/06/2014.

Conforme descrito no item **10.2** acima, será declarado **vencedor** o LICITANTE que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE** – observando-se a aplicação de margens de preferência legalmente previstas e conforme definido no EDITAL. Ainda, de acordo com a jurisprudência acerca do Sistema de Registro de Preços, reafirmamos que os valores serão também analisados ITEM A ITEM e, caso a LICITANTE detentora do menor preço por lote não possua menor preço em todos os itens será instada pelo pregoeiro a adequar seus preços àqueles menores porventura obtidos na etapa de lances. Caso a LICITANTE se recuse a adequar os preços dos itens indicados, o CONTRATANTE poderá não autorizar que outros órgãos façam adesão individual a esses itens, em atenção ao disposto no **Acórdão TCU n° 11/2016-Plenário**.

10.5 Critérios de julgamento.

Será considerado **tecnicamente habilitado** o LICITANTE que atender integralmente ao disposto nos critérios técnicos de habilitação, tendo sido comprovada que sua CAPACIDADE TÉCNICA e sua PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS (juntamente com a DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO) atendem inequivocamente aos requisitos definidos.

Será **inabilitado** o LICITANTE que não comprovar o atendimento aos CRITÉRIOS TÉCNICOS DE HABILITAÇÃO, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para essa fase, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido.

Durante a avaliação documental poderá o CONTRATANTE solicitar prazo adicional com o objetivo de promover análise minuciosa dos documentos apresentados, sanear dúvidas e/ou realizar diligências.

11 Participação de consórcios e cooperativas.

Em razão da natureza dos serviços fica **vedada** a participação de COOPERATIVA e de CONSÓRCIO de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas dos serviços a serem fornecidos, que não podem ser executados de forma autônoma e nem pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

12 Admissibilidade e limites de subcontratação.

A CONTRATADA poderá, atendidas as exigências previstas nos itens abaixo, promover a SUBCONTRATAÇÃO da parcela do serviço de assistência técnica e manutenção e manutenção *on-site* dos equipamentos de impressão, sendo mantida toda a responsabilidade pela prestação dos serviços com a CONTRATADA – inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos. Cabe à CONTRATADA assumir todos os riscos inerentes à subcontratação, não podendo, em hipótese alguma, repassar para a prestadora de serviço subcontratada a responsabilidade pela execução destes serviços.

Em caso de subcontratação do serviço mencionado, o LICITANTE deve especificá-lo e informar o nome da empresa por ele responsável. O valor total da subcontratação, nos termos do item anterior, deve ser limitado a **10% (dez por cento)** do valor global da PROPOSTA DE PREÇOS e/ou CONTRATO – conforme o caso.

Como condição à subcontratação, o LICITANTE deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da(s) sociedade(s) subcontratada(s), através do SICAF e/ou através das certidões previstas no EDITAL;

b) Comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços subcontratados, segundo os mesmos critérios dos Atestados de Capacidade Técnica previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

c) Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida na sede da pessoa jurídica subcontratada;

d) Termo de Confidencialidade e Segurança das Informações assinado pelo representante legal da subcontratada.

Caso tal opção ocorra **durante** a execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os referidos documentos previamente à efetivação da subcontratação, para aprovação do CONTRATANTE (que poderá solicitar complementação de informações e empreender todas as análises técnicas e administrativas que julgar necessário).

Não será aceita a subcontratação dos serviços se o LICITANTE não apresentar os documentos arrolados acima; se a(s) sociedade(s) a ser(em) subcontratada(s) estiver(em) suspensa(s) de contratar e licitar com o CONTRATANTE; e/ou se estiver(em) impedida(s), por qualquer motivo, de receber recursos públicos.

13 Aplicação de direitos de preferência.

A aplicação de direitos e margens de preferência em licitações públicas, assim como o tratamento especial à MPEs, conforme definido na legislação aplicável, obedecerão às condições firmadas no EDITAL da presente licitação.

14 Transição contratual.

No período aproximado de **03 (três) meses** antes do término do CONTRATO, o CONTRATANTE realizará os procedimentos objetivando efetivar uma nova contratação, nos quais constará, inclusive, o Plano de Inserção para adequar a nova empresa aos procedimentos de execução rotineira necessários à prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá estar disponível nos últimos **45 (quarenta e cinco) dias** da vigência do CONTRATO para promover transferência do serviço à nova contratada – o que incluirá acesso às contas de usuários, transferência de conhecimentos e desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados pela mesma. Após o término do CONTRATO, a contratada deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações do CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pelo CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de *software* de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional no CONTRATANTE.

As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

15 Sigilo e segurança das informações.

Será exigido da CONTRATADA que assinatura de TERMO DE COMPROMISSO, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente do CONTRATANTE.

Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar todas e quaisquer informações e documentações solicitadas pelo CONTRATANTE dos profissionais indicados para realizar a manutenção dos equipamentos. Sendo que o CONTRATANTE se reserva o direito de proceder a levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

16 Do registro de preços.

16.1 Formalização do Registro de Preços

Para a LICITANTE vencedora da licitação, será formalizada ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) conforme disposto no Decreto n° 7.892/2013 (alterado pelo Decreto n° 8.250/2014), estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o EDITAL de Licitação, do TERMO DE REFERÊNCIA e da PROPOSTA DE PREÇOS da LICITANTE vencedora.

Será incluído na Ata da Sessão Pública, na forma de anexo, o registro dos LICITANTES que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do LICITANTE vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei n. 8.666/1993. O referido registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, nas hipóteses previstas nos art. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013. Se houver mais de um

LICITANTE nesta situação serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva. A habilitação dos fornecedores que comporão o referido cadastro de reserva será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13, do Decreto 7.892/2013, quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos art. 20 e 21 do referido Decreto.

16.2 Validade da Ata de Registro de Preços.

O prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) será de **12 (doze) meses** contados a partir da data de sua assinatura.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP), os órgãos ou entidades não participantes poderão solicitar adesão a ela – obedecidos os limites individuais e totais definidos no **Encarte I** (p. 61).

16.3 Vigência do Contrato Formalizado.

Os CONTRATOS que vierem a ser formalizados por ocasião do REGISTRO DE PREÇOS terão vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogados, a critério da Administração Pública, com a anuência da contratada, por iguais e sucessivos períodos até o limite de **60 (sessenta) meses**.

16.4 Expectativa do Fornecimento.

A LICITANTE detentora da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo máximo estipulado no CONTRATO, para a entrega dos equipamentos ou execução dos serviços solicitados. Caso a empresa não cumpra o prazo estipulado, sofrerá sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, neste TEMO DE REFERÊNCIA e no EDITAL.

O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados pela AUTARQUIA durante a validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sendo que os quantitativos previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA são apenas expectativa máxima estimada para o período de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, reservando-se a AUTARQUIA o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir os produtos e serviços.

16.5 Controle dos Preços Registrados

O IPHAN, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR, adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS resultante da presente LICITAÇÃO. Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da ARP serão divulgados, conforme orienta a legislação vigente.

16.6 Readequação dos Preços Registrados.

A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor, conforme disposto nos artigos 17 e 18 do Decreto 7.892/2013. Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas.

Durante o período de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, os preços **não serão reajustados**, exceto em caso de manutenção do equilíbrio econômico do CONTRATO.

16.7 Cancelamento do Registro de Preços.

Em conformidade com o art. 20 do Decreto n° 7.892/2013, o fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

a) Descumprir as condições da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

b) Não assinar o termo de CONTRATO no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

d) Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do art. 87 da Lei n°8.666/1993 ou no 7° da Lei n° 10.520/2002;

e) Houver razões de interesse público ou a pedido do fornecedor devido a fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ATA, devidamente comprovados e justificados.

O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR.

16.8 Utilização da Ata de Registro de preços.

Durante sua vigência, a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do processo, mediante prévia consulta ao ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que devidamente comprovada a vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados.

O quantitativo decorrente das adesões à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS não excederá, na totalidade, a 5 (cinco) vezes o quantitativo de cada item registrado, já incluso nesse montante as possíveis adesões feitas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem – conforme quantitativos demonstrados no **Encarte I** (p.61).

Caberá aos fornecedores beneficiários da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o órgão não participante que solicitar adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

O INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS decorrente deste processo licitatório e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

17 Assinaturas.

Na forma do §6° do artigo 14 da Instrução Normativa SLTI/MP n° 04, de 11 de setembro de 2014, o presente Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
Brasília/DF, 20 de abril de 2017.
ASSINATURA
Sérgio Porto Carneiro Integrante Requisitante Substituto IPHAN.DPA.CGTI
ASSINATURA
Delson Pereira da Silva Integrante Técnico Titular IPHAN.DPA.CGTI.CTGP
ASSINATURA
Manoel Ferreira Farias Integrante Administrativo Titular IPHAN.DPA.CGLOG

Aprovo. Encaminhe-se à área de licitações para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Brasília/DF, _____ de _____ de 2017.
ASSINATURA
Marcos José Silva Rêgo Diretor do Departamento de Planejamento e Administração Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

A. Especificação de requisitos do(s) software(s) de monitoramento e gerenciamento de impressões.

APLICAÇÃO	ID	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	TIPO DE EXIGÊNCIA
Gerenciamento total do ambiente de impressão corporativa	01	Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE. (Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual)	**Obrigatório**
	02	Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.	**Obrigatório**
	03	Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo). Desejável contabilizar uso de cópias e digitalizações.	**Obrigatório**
	04	Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP ou outro compatível.	**Mínimo Exigido**
	05	Solução de administração do parque de impressoras corporativas equipamentos que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.	**Mínimo Exigido**
	06	Emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares.	**Mínimo Exigido**
	07	*Interface* e suporte ao usuário em Português (pt-BR).	**Obrigatório**
	08	Realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e *status* de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc).	**Mínimo Exigido**
	09	Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão). Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade do CONTRATANTE.	**Obrigatório**
	10	Suporte a *drivers* 32 e 64 bits.	**Obrigatório**
	11	Suporte à integração com sistemas de ERP, BI e GED.	**Desejável**
	12	Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface *web*.	**Mínimo Exigido**
	13	Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias). Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada.	**Mínimo Exigido**
	14	Configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático), por categoria de equipamento, por formato, etc.	**Mínimo Exigido**
	15	Gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento, etc).	**Mínimo Exigido**
	16	Gerenciamento de usuários, com registro de *logs* de impressão e rastreamento de impressões.	**Mínimo Exigido**
	17	Sem necessidade de instalação e configuração de *software* nas estações de trabalho dos usuários finais.	**Desejável**

APLICAÇÃO	ID	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	TIPO DE EXIGÊNCIA
	18	Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do *Active Directory* (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.	**Mínimo Exigido**
	19	Compatibilização e suporte aos modelos e tecnologias de impressoras instaladas no ambiente do CONTRATANTE.	**Mínimo Exigido**
	20	Suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha. Caso o CONTRATANTE opte por soluções envolvendo cartão inteligente (ou similar) os custos com implantação correrão às suas expensas. Desejável ser compatível com utilização de usuário e senha de rede, integrado via *Microsoft® Active Directory* (AD) ou LDAP.	**Mínimo Exigido**
	21	Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.	**Mínimo Exigido**
	22	*Interface* de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão. Suporte à operação em cluster de servidores de impressão. Desejável suportar funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado em rede.	**Mínimo Exigido**
	23	A solução e seus componentes deve ser devidamente licenciada, quando for o caso, com custos e responsabilidade da CONTRATADA.	**Obrigatório**
	24	Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQL-SERVER, POSTGRESS ou compatíveis.	**Mínimo Exigido**
	25	Compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE, com suporte a impressões originadas de ambientes Linux, Unix, Mac® e Windows® e impressão via portas seriais, paralelas, USB, placas de rede e *print servers*.	**Mínimo Exigido**
	26	Armazenamento, em bancos de dados distintos, dos contadores físicos e lógicos. Sendo que a diferença entre ambos não poderá ser superior a 5%.	**Obrigatório**
	27	Suporte a customizações e personalizações.	**Desejável**
	28	Suporte a *criptografia* na comunicação de rede.	**Desejável**

B. Especificação de requisitos da solução de gerenciamento do serviço de suporte técnico.

APLICAÇÃO	ID	REQUISITO	TIPO DE EXIGÊNCIA
Gerenciamento de Suporte Técnico Multicanal	01	Configuração, gerenciamento e monitoramento de níveis de serviço (SLA) para suporte técnico.	**Obrigatório**
	02	Registro, consulta e acompanhamento de solicitação de atendimentos técnicos e requisição de suprimentos diretamente pelo usuário final, via *interface web* e/ou Central de Atendimento (*Call Center*) com tarifação local ou discagem direta gratuita (DDG). Desejável possuir mais de um canal de acesso com preferência ao uso de *interface web*.	**Obrigatório**
	03	Acesso a painel gerencial com possibilidade de auditoria, acompanhamento total de chamados pelo CONTRATANTE, vinculação de equipamentos por localidade/unidade e criação de sub-usuários.	**Mínimo Exigido**
	04	Controle de estoque e consumo de suprimentos com requisição automática (reposição proativa).	**Obrigatório**
	05	Envio automático do chamado para a equipe técnica, inclusive com encaminhamento de chamados para equipes técnicas regionais sem necessidade de intervenção do CONTRATANTE.	**Obrigatório**
	06	Histórico de chamados, com registro de eventos e filtragem.	**Obrigatório**
	07	Histórico dos equipamentos, com registro de eventos e filtragem.	**Desejável**
	09	Geração de relatórios gerenciais (básicos e avançados) e *dashboards,* com possibilidade de exportação de dados, incluindo relatórios para apuração de atendimento a níveis de serviço.	**Obrigatório**
	10	Disponível, no mínimo, durante dias úteis das 09:00 às 18:00 horas – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE.	**Obrigatório**
	11	Monitoramento e controle da qualidade dos atendimentos técnicos.	**Obrigatório**

C. Especificação de requisitos e funcionalidades dos equipamentos de impressão convencionais.

CARACTERÍSTICAS		REQUISITOS POR CATEGORIA					
		CATEGORIA A1	**CATEGORIA A2**	**CATEGORIA B**	**CATEGORIA C**	**CATEGORIA D**	**CATEGORIA E**
		Impressora de Conveniência Policromática	Multifuncional de Conveniência Policromática	Multifuncional Departamental Monocromática	Multifuncional Departamental Policromática	Multifuncional Corporativa A3 Policromática	Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática
FUNÇÕES	**Impressão**	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Sim**
	Cópia	Não	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Sim**
	Digitalização	Não	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Sim**
	Fax	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)
TECNOLOGIA E OPERAÇÃO	Tecnologia de Impressão	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.
	Modos de Cor	Modo Policromático	Modo Policromático	Modo Monocromático	Modo Policromático	Modo Policromático	Modo Monocromático
	Painel Operacional	Painel operacional de LCD. **Desejável** função touchscreen.	Painel operacional de LCD. **Desejável** função touchscreen.	Painel operacional tátil de LCD, no mínimo.	Painel operacional tátil de LCD, no mínimo.	Painel operacional tátil de LCD, no mínimo.	Painel operacional tátil de LCD, no mínimo.
	Processador	**400 MHz, no mínimo**	**400 MHz, no mínimo**	**500 MHz, no mínimo**	**800 MHz, no mínimo**	**1 GHz, no mínimo**	**1 GHz, no mínimo**
	Memória Interna Volátil	256 MB, no mínimo	256 MB, no mínimo	1 GB, no mínimo	1 GB, no mínimo	1 GB, no mínimo	2 GB, no mínimo
	HD Interno	-	-	-	40 GB, no mínimo	160 GB, no mínimo	160 GB, no mínimo
	Linguagens de Impressão (Emulações)	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux e MacOS.	Compatível, no mínimo, com Windows, Windows Server, Linux e MacOS.
	Conectividade Padrão	*Ethernet* 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo.	*Ethernet* 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo.	*Ethernet* 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo.	*Ethernet* 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo.	*Ethernet* 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo.	*Ethernet* 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo.
	Interface de conexão direta	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.
	Capacidade de Operação em Rede	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.

CARACTERÍSTICAS		REQUISITOS POR CATEGORIA					
		CATEGORIA A1	**CATEGORIA A2**	**CATEGORIA B**	**CATEGORIA C**	**CATEGORIA D**	**CATEGORIA E**
		Impressora de Conveniência Policromática	Multifuncional de Conveniência Policromática	Multifuncional Departamental Monocromática	Multifuncional Departamental Policromática	Multifuncional Corporativa A3 Policromática	Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática
	Impressão Segura	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.
	Suporte *Wireless* (Conexão sem fio)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)	Desejável (não obrigatório)
	Ciclo Mensal Máximo	30.000 páginas, no mínimo.	30.000 páginas, no mínimo.	50.000 páginas, no mínimo.	50.000 páginas, no mínimo.	75.000 páginas, no mínimo.	150.000 páginas, no mínimo.
MÍDIAS	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta, no mínimo.
	Gramaturas de papel	De 65 – 160 g/m², no mínimo.	De 65 – 160 g/m², no mínimo.	De 65 – 160 g/m², no mínimo.	De 65 – 160 g/m², no mínimo.	De 65 – 216 g/m², no mínimo.	De 65 – 216 g/m², no mínimo.
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.
	Capacidade de Papel **Bandeja Principal**	250 folhas, no mínimo.	250 folhas, no mínimo.	500 folhas, no mínimo	500 folhas, no mínimo	500 folhas, no mínimo	1.000 folhas, no mínimo
	Capacidade de Papel **Bandeja Multiuso**	Deve possuir bandeja manual	Deve possuir bandeja manual	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.
	Capacidade de Papel Bandeja Adicional	-	-	-	-	500 folhas, no mínimo.	500 folhas, no mínimo.
	Capacidade e tipo do **Processador Automático de Documentos**	-	Deve possui alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas, no mínimo.	Deve possui alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas, no mínimo.	Deve possui alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas, no mínimo.	Deve possui alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas, no mínimo.	Deve possui alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 100 folhas, no mínimo.
	Capacidade de saída de papel	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	150 folhas, no mínimo.	150 folhas, no mínimo.	250 folhas, no mínimo.	250 folhas, no mínimo.

CARACTERÍSTICAS		REQUISITOS POR CATEGORIA					
		CATEGORIA A1	**CATEGORIA A2**	**CATEGORIA B**	**CATEGORIA C**	**CATEGORIA D**	**CATEGORIA E**
		Impressora de Conveniência Policromática	Multifuncional de Conveniência Policromática	Multifuncional Departamental Monocromática	Multifuncional Departamental Policromática	Multifuncional Corporativa A3 Policromática	Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática
IMPRESSÃO	Velocidade de Impressão	20 PPM (A4), no mínimo.	20 PPM (A4), no mínimo.	35 PPM (A4), no mínimo.	30 PPM (A4), no mínimo.	30 PPM (A4), no mínimo.	40 PPM (A4), no mínimo.
	Resolução de Impressão	600x600 *dpi*, no mínimo.	600x600 *dpi*, no mínimo.	600x600 *dpi*, no mínimo.	600x600 *dpi*, no mínimo.	1.200x600 *dpi*, no mínimo.	1.200x600 *dpi*, no mínimo.
	Impressão da Primeira Página/Cópia	Desejável em até, no máximo, 20 segundos.	Desejável em até, no máximo, 20 segundos.	Desejável em até, no máximo, 15 segundos.	Desejável em até, no máximo, 15 segundos.	Desejável em até, no máximo, 10 segundos.	Desejável em até, no máximo, 10 segundos.
	Impressão em Frente & Verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.
CÓPIA	Velocidade de Cópia	-	20 CPM (A4), no mínimo.	35 CPM (A4), no mínimo.	30 CPM (A4), no mínimo.	30 CPM (A4), no mínimo.	40 CPM (A4), no mínimo.
	Resolução de Cópia	-	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 *dpi*, no mínimo.	600x600 *dpi*, no mínimo.	600x600 *dpi*, no mínimo.	600x600 *dpi*, no mínimo.
	Tamanho do original	-	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)	Até A3 (297x420 mm).	Até A3 (297x420 mm).
	Indicador quantidade	-	01-99 cópias	01-99 cópias	01-99 cópias	01-999 cópias	01-999 cópias
	Redução/ampliação (Faixas de *Zoom*)	-	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.
DIGITALIZAÇÃO	Tipo de *Scanner*	-	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.
	Velocidade de Digitalização	-	20 IPM, no mínimo.	30 IPM, no mínimo.	30 IPM, no mínimo.	30 IPM, no mínimo.	40 IPM, no mínimo.
	Resolução Óptica	-	600 dpi, no mínimo.	600 *dpi*, no mínimo.	600 *dpi*, no mínimo.	600 *dpi*, no mínimo.	600 *dpi*, no mínimo.
	Área de digitalização		Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).	Até A3 (297x420 mm).	Até A3 (297x420 mm).
	Formatos de Arquivos	-	TIFF, JPEG, PDF (*single/multi page),* no mínimo. Desejável PDF Pesquisável (OCR).	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR), no mínimo (ver obs. 10).	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR), no mínimo (ver obs. 10).	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR), no mínimo (ver obs. 10).	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR), no mínimo (ver obs. 10).

CARACTERÍSTICAS		REQUISITOS POR CATEGORIA					
		CATEGORIA A1	**CATEGORIA A2**	**CATEGORIA B**	**CATEGORIA C**	**CATEGORIA D**	**CATEGORIA E**
		Impressora de Conveniência Policromática	Multifuncional de Conveniência Policromática	Multifuncional Departamental Monocromática	Multifuncional Departamental Policromática	Multifuncional Corporativa A3 Policromática	Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática
	Funções de digitalização	-	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta (SMB), *e-mail*, FTP e mídia USB, no mínimo. Desejável suportar TWAIN/WIA.	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta (SMB), *e-mail*, FTP e mídia USB, no mínimo. Desejável suportar TWAIN/WIA.	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta (SMB), *e-mail*, FTP e mídia USB, no mínimo. Desejável suportar TWAIN/WIA.	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta (SMB), *e-mail*, FTP e mídia USB, no mínimo. Desejável suportar TWAIN/WIA.	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta (SMB), *e-mail*, FTP e mídia USB, no mínimo. Desejável suportar TWAIN/WIA.
FAX	Velocidade e Tipo do Modem	-	33,6 kbps ITU-T G3, quando possuir recurso FAX.	33,6 kbps ITU-T G3, quando possuir recurso FAX.	33,6 kbps ITU-T G3, quando possuir recurso FAX.	33,6 kbps ITU-T G3, quando possuir recurso FAX.	33,6 kbps ITU-T G3, quando possuir recurso FAX.
ENERGIA E OPERAÇÃO	Alimentação	AC 100 a 240 V (**ver obs. 6**)	AC 100 a 240 V (**ver obs. 6**)	AC 100 a 240 V (**ver obs. 6**)	AC 100 a 240 V (**ver obs. 6**)	AC 100 a 240 V (**ver obs. 6**)	AC 100 a 240 V (**ver obs. 6**)
	Certificações	Desejável possuir certificação *EnergyStar*® (ou similar)	Desejável possuir certificação *EnergyStar*® (ou similar)	Desejável possuir certificação *EnergyStar*® (ou similar)	Desejável possuir certificação *EnergyStar*® (ou similar)	Desejável possuir certificação *EnergyStar*® (ou similar)	Desejável possuir certificação *EnergyStar*® (ou similar)
	Meio Ambiente	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar
ACESSÓRIOS	Acessórios de acabamento	-	-	-	-	Deve possuir grampeador integrado para até 20 folhas, no mínimo.	Deve possuir grampeador integrado para até 50 folhas, no mínimo.
	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante.	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante.	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante.	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante.	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante.	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante.

Atenção: considere as observações na página seguinte.

Observações importantes:	1	A definição da velocidade de impressão deve ser aderente à referência padrão segundo a norma ISO/IEC 24.734:2014, que possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras. Na avaliação das especificações será considerada a velocidade para impressão em *páginas por minuto* (PPM) em modo normal (*standard*), cor monocromática, papel formato A4 e cobertura mínima de 5%.
	2	A velocidade de cópia é definida em *cópias por minuto* (CPM), considerando como referência o modo normal (*standard*), cor monocromática e original/cópia em tamanho A4.
	3	A velocidade de digitalização é definida em *imagens por minuto* ou *originais por minuto* (IPM/OPM), considerando o modo normal monocromático e original em tamanho A4.
	4	Quando possuir o recurso fax e/ou conexão *wireless* (IEEE), caso requerido ou ativado, o equipamento deve ser aderente à Resolução ANATEL n° 242:2000 (Certificação).
	5	Os tamanhos de mídia (papel) que devem ser suportados pelos equipamentos foram definidos segundo o padrão de especificação das Normas ISO 216 e ANSI/ASME.
	6	Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhado de autotransformadores. Caso sejam necessários autotransformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados pelo não fornecimento de tais acessórios ou pela configuração incorreta de voltagem elétrica.
	7	Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria e sem custo adicional ao CONTRATANTE.
	8	Não há objeção por parte do CONTRATANTE caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos – desde que atendam aos requisitos, sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo(s) *software*(s) de gerenciamento integrantes da solução a ser fornecida pela CONTRATADA e, por óbvio, com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE. Porém, a CONTRATADA deve zelar para que a diversificação de modelos e marcas de equipamentos não gere impacto negativo na padronização dos serviços ou em sua qualidade, não traga demasiada complexidade ao ambiente tecnológico e nem represente dificuldade aos usuários da solução. É fortemente desejável que os equipamentos de uma mesma categoria sejam de um único modelo/fabricante.
	9	Caso o equipamento possua, por padrão, mais de uma bandeja de alimentação (Bandeja 1 e Bandeja 2, por exemplo), a capacidade mínima de papel especificada para a bandeja padrão poderá ser obtida pela soma destas ou poderá, ainda, ser fornecida uma bandeja de alimentação adicional. Porém, para avaliação desse requisito, não será admitida a soma das capacidades da(s) bandeja(s) padrão à das bandejas multiuso (manual ou multipropósito). Quando especificado, a CONTRATADA deverá fornecer bandeja adicional que atenda à capacidade mínima definida.
	10	Caso o equipamento não possua, quando exigido, capacidade embarcada para gerar arquivos digitalizados em PDF Pesquisável (OCR) a CONTRATADA deverá fornecer solução de OCR em servidor (*OCR Server*, por exemplo) devidamente configurada para saída de arquivos em PDF Pesquisável. A solução escolhida pela CONTRATADA não deverá resultar em custos adicionais ao CONTRATANTE podendo, inclusive, ser utilizado *software* público ou livre.

D. Especificação de requisitos e funcionalidade do equipamento de grandes formatos (Categoria F).

CARACTERÍSTICAS		REQUISITOS POR CATEGORIA
		CATEGORIA F
		Impressora Multifuncional de Grandes Formatos e Documentos Técnicos – Policromática
FUNÇÕES	Impressão	Sim
	Cópia	Sim
	Digitalização	Sim
TECNOLOGIA	Método de Impressão	Jato de Tinta, Jato de Tinta Térmica ou equivalente.
	Linguagens de Impressão	Compatível com linguagens *PostScript3*, GARO e/ou HP-GL *Series*, no mínimo.
	Tamanho da Boca	914 mm (ou 36”), no mínimo.
	Precisão da linha	± 0,1% (ou menos)
	Espessura da linha	0,02 mm (espessura mínima)
	Memória Virtual	256 MB, no mínimo.
	Disco Rígido	250 GB, no mínimo.
	Interfaces Padrão	*Ethernet* 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e USB 2.0, no mínimo.
	Operação em Rede	Compatível com gerenciamento e operação em rede.
	Protocolos	TCP/IP, no mínimo.
	Sistemas Operacionais	Compatível com sistemas operacionais Windows, Windows Server e MacOS, no mínimo.
MÍDIAS	Alimentação de mídias	Alimentação Manual e por Rolo
	Tamanho de mídias	Rolo até 914 mm (largura) e folhas até A0, no mínimo.
	Espessura das mídias	Desejável suportar mídias de 0.08 mm a 0.80 mm de espessura, no mínimo.
	Tipos de Mídia	Papel Comum e Papel Revestido, no mínimo (desejável suportar papéis especiais).

IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO	Margens de Impressão	Todos os lados: 5 mm (no mínimo) ou 0 mm para impressão sem borda
	Velocidade de Impressão	01 PPM (A0 em modo normal), no mínimo.
	Comprimento de Impressão	Desejável, no mínimo, 15 m para rolo e, no mínimo, 1,5 m para folha cortada.
	Resolução Máxima de Impressão	1.200x1.200 *dpi*, no mínimo.
	Velocidade de digitalização	Desejável velocidade ≥ 100 mm/s ou 4 pol/s (em modo tons de cinza ou monocromático normal), no mínimo.
	Máxima digitalização	Até 914 mm de largura.
	Resolução Óptica	600 *dpi*, no mínimo
ENERGIA	Alimentação Energia	100-240 V (acompanhado de transformador, se necessário).
	Economia de Energia	Desejável possuir certificação EnergyStar®.
	Acessórios e consumíveis	Deve possuir recipientes para saída de mídia, base (ou pedestal) e função de corte de mídia. Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório devem ser originais do fabricante.

Observações importantes:

1 – A definição da velocidade de impressão deve ser aderente à referência padrão segundo a norma ISO/IEC 24.734:2014, que possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.
2 – Caso requeira a funcionalidade de *fax (fac símile)*, o equipamento deve ser aderente à Resolução ANATEL n° 242:2000 (Certificação).
3 – Os tamanhos de mídia (papel) foram definidos segundo o padrão de especificação das Normas ISO 216 e ANSI/ASME.
4 – Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhados de **transformadores**. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados por erros relacionados ao fornecimento/configuração incorreta de voltagem elétrica.
5 – Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria.
6 - Não há objeção por parte do CONTRATANTE caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos – desde que atendam aos requisitos, sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo(s) *software(s)* de gerenciamento integrantes da solução a ser fornecida pela CONTRATADA e, por óbvio, com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE. Porém, a CONTRATADA deve zelar para que a diversificação de modelos e marcas de equipamentos não gere impacto negativo na padronização dos serviços ou em sua qualidade, não traga demasiada complexidade ao ambiente tecnológico e nem represente dificuldade aos usuários da solução.
7 – Exclusivamente para o equipamento da Categoria F (*Plotter*) não se exigirá que seja de primeiro uso, porém o equipamento deve apresentar perfeitas condições de funcionamento, estar em linha de produção pelo fabricante (comprovado mediante listagem oficial, documento e/ou declaração deste) – assegurando-se a existência de peças e consumíveis originais e não remanufaturados para reposição durante a vigência contratual. Não serão aceitos equipamentos que apresentem defeito e/ou falha técnica que comprometa a qualidade dos impressos ou a utilização plena de quaisquer das funcionalidades exigidas para o equipamento.

E. Relação de unidades funcionais e endereços de prestação dos serviços – Órgão Gerenciador.

UNIDADES			ENDEREÇO INSTALAÇÃO				CARACTERÍSTICAS			
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	ENDEREÇO	CEP	CIDADE	UF	VOLT	NBR	REDE	SLA
CCPI	Centro Cultural Paço Imperial	Unidade Especial	Praça XV de Novembro, 48, Centro	20.010-010	Rio de Janeiro	RJ	127V	PA	LOCAL	R-2
CNFCP	Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular	Unidade Especial	Rua do Catete, 179, Catete	22.220-000	Rio de Janeiro	RJ	110V	PA	MPLS	R-2
CPGC	Condomínio do Palácio Gustavo Capanema	Unidade Especial	Rua da Imprensa, 16, 1ª Sobreloja, Centro	20.030-120	Rio de Janeiro	RJ	-	PA	MPLS	R-2
IPHAN-AC	Superintendência do IPHAN no Acre	Superintendência	Rua Rio Grande do Sul, 182, 3° andar, Dom Giocondo	69.900-324	Rio Branco	AC	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-AL	Superintendência do IPHAN em Alagoas	Superintendência	Rua Sá e Albuquerque, 157, B. Jaraguá	57.022-180	Maceió	AL	-	10A	MPLS	R-2
IPHAN-AM	Superintendência do IPHAN no Amazonas	Superintendência	Travessa Dr. Vivaldo Lima, 13 a 17, Centro	69.005-440	Manaus	AM	110V	PA	MPLS	R-2
IPHAN-AP	Superintendência do IPHAN em Amapá	Superintendência	Av. Henrique Galúcio, 1242-A, Centro	68.900-115	Macapá	AP	127V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-BA	Escritório Técnico de Cachoeira	Escritório Técnico	Praça da Aclamação, 04, Centro	44.300-000	Cachoeira	BA	110V	10A	LOCAL	R-4
IPHAN-BA	Escritório Técnico de Lençóis	Escritório Técnico	Praça Octaviano Alves, 08, Centro.	46.960-000	Lençóis	BA	220V	10A	LOCAL	R-5
IPHAN-BA	Escritório Técnico de Rio de Contas	Escritório Técnico	Rua Dois de Julho, 06, Centro	46.170-000	Rio de Contas	BA	220V	10A	LOCAL	R-5
IPHAN-BA	Escritório Técnico de Porto Seguro	Escritório Técnico	Rua Antonio Ricaldi, 39, Cidade Histórica	45.810-000	Porto Seguro	BA	220V	10A	LOCAL	R-5
IPHAN-BA	Anexo IPHAN-BA e Casa do Patrimônio em Salvador	Anexo	Rua São Francisco, 32, Casa dos Sete Candeeiros, Centro	40.020-310	Salvador	BA	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-BA	Superintendência do IPHAN na Bahia	Superintendência	Rua Visconde de Itaparica, 08, Solar Berquó, B. Barroquinha	40.024-080	Salvador	BA	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-CE	Superintendência do IPHAN no Ceará	Superintendência	Rua Liberato Barroso, 525, Centro	60.030-160	Fortaleza	CE	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-ES	Superintendência do IPHAN no Espírito Santo	Superintendência	Rua José Marcelino, 203, Centro	29.015-120	Vitória	ES	127V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-GO	Escritório Técnico na Cidade de Goiás	Escritório Técnico	Praça Zaqueu Alves de Castro, 01, Casa do Bispo, Centro	76.600-000	Cidade de Goiás	GO	220V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-GO	Escritório Técnico de Pirenópolis	Escritório Técnico	Rua 24 de Outubro, 01, Centro Histórico	72.980-000	Pirenópolis	GO	220V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-GO	Superintendência do IPHAN em Goiás	Superintendência	Rua 84, Quadra F-15, Lote 03-E, 61, Setor Sul	74.080-400	Goiânia	GO	220V	10A	MPLS	R-2

UNIDADES			ENDEREÇO INSTALAÇÃO				CARACTERÍSTICAS			
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	ENDEREÇO	CEP	CIDADE	UF	VOLT	NBR	REDE	SLA
IPHAN-MA	Superintendência do IPHAN no Maranhão	Superintendência	Trv. do Giz, 235, Solar da Baronesa de Anajatuba, Centro	65.010-680	São Luis	MA	220V	PA	MPLS	R-2
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Congonhas	Escritório Técnico	Al. Cidade Matozinhos de Portugal, s/n - Bairro Basílica	36.415-000	Congonhas	MG	220V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Diamantina	Escritório Técnico	Praça Lobo de Mesquita, 266, Casa da Chica da Silva, Centro	39.100-000	Diamantina	MG	110V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Serro	Escritório Técnico	Praça Presidente Vargas, 108, Casa General Carneiro, Centro	39.150-000	Serro	MG	110V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Ouro Preto	Escritório Técnico	Praça Tiradentes, 33, Casa da Baronesa, Centro	35.400-000	Ouro Preto	MG	110V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Tiradentes	Escritório Técnico	Rua da Câmara, 124, Centro	36.325-000	Tiradentes	MG	110V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Mariana	Escritório Técnico	Rua Direita, 07, Centro	35.420-000	Mariana	MG	110V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-MG	Escritório Técnico de São João Del Rei	Escritório Técnico	Rua Hermíllo Alves, 52, Centro	36.320-328	São João Del Rei	MG	110V	PA	LOCAL	R-3
IPHAN-MG	Superintendência do IPHAN em Minas Gerais	Superintendência	Rua Januária, 130, Centro	30.110-055	Belo Horizonte	MG	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-MS	Superintendência do IPHAN em Mato Grosso do Sul	Superintendência	Rua General Mello, 23, Centro	79.002-241	Campo Grande	MS	127V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-MS	Escritório Técnico de Corumbá	Escritório Técnico	Rua Manoel Cavassa, s/n (Antiga Alfândega), Beira Rio	79.301-120	Corumbá	MS	127V	10A	LOCAL	R-5
IPHAN-MT	Superintendência do IPHAN em Mato Grosso	Superintendência	Rua Sete de Setembro, 390, Centro Norte	78.005-040	Cuiabá	MT	127V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-PA	Anexo da Sede da Superintendência do IPHAN-PA	Anexo	Av. Governador José Malcher, 474, Bairro Nazaré	66.035.065	Belém	PA	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-PA	Superintendência do IPHAN no Pará	Superintendência	Av. Governador José Malcher, 563, Bairro Nazaré	66.040-282	Belém	PA	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-PB	Superintendência do IPHAN na Paraíba	Superintendência	Praça Anthenor Navarro, 23, Varadouro	58.010-480	João Pessoa	PB	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-PB	Anexo I da Superintendência do IPHAN-PB	Anexo	Praça Barão do Rio Branco, 30, Casa do Erário, Centro	58.010-760	João Pessoa	PB	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-PE	Superintendência do IPHAN em Pernambuco	Superintendência	Av. Oliveira Lima, 824, Palácio da Soledade, Bairro Soledade	50.050-390	Recife	PE	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-PE	Escritório Técnico de Igarassu	Escritório Técnico	Rua Barbosa Lima, s/n, Bairro Vila Rural	53.650-640	Igarassu	PE	220V	10A	LOCAL	R-4
IPHAN-PE	Escritório Técnico de Olinda	Escritório Técnico	Rua Bica dos Quatro Cantos, 59-A, Bairro Amparo	53.025-100	Olinda	PE	220V	10A	LOCAL	R-4

UNIDADES			ENDEREÇO INSTALAÇÃO				CARACTERÍSTICAS			
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	ENDEREÇO	CEP	CIDADE	UF	VOLT	NBR	REDE	SLA
IPHAN-PI	Escritório Técnico de Parnaíba	Escritório Técnico	Av. Presidente Getúlio Vargas, 308, Centro	64.200-200	Parnaíba	PI	220V	10A	LOCAL	R-4
IPHAN-PI	Superintendência do IPHAN no Piauí	Superintendência	Rua Magalhães Filho, 779, Centro, Zona Norte	64.000-128	Teresina	PI	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-PI	Escritório Técnico de São Raimundo Nonato	Escritório Técnico	Travessa Carlos Oliveira, s/n, Centro	64.770-000	S. R. Nonato	PI	220V	10A	LOCAL	R-5
IPHAN-PR	Superintendência do IPHAN no Paraná	Superintendência	Rua José de Alencar, 1.808, Bairro Juvevê	80.040-070	Curitiba	PR	110V	PA	MPLS	R-2
IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Região Serrana	Escritório Técnico	Av. Koeler, 255, Centro	25.688-900	Petrópolis	RJ	127V	10A	LOCAL	R-3
IPHAN-RJ	Superintendência do IPHAN no Rio de Janeiro	Superintendência	Av. Rio Branco, 46, Centro	20.090-002	Rio de Janeiro	RJ	127V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Costa Verde	Escritório Técnico	Praça Monsenhor Hélio Pires, s/n, Bairro Histórico	23.970-000	Paraty	RJ	127V	10A	LOCAL	R-3
IPHAN-RJ	Centro de Referência da Memória Ferroviária	Unidade Especial	Rua Arquias Cordeiro, 1046, Engenho de Dentro	20.770-001	Rio de Janeiro	RJ	127V	10A	LOCAL	R-2
IPHAN-RJ	Escritório Técnico do Médio Paraíba	Escritório Técnico	Rua Barão de Vassouras, 45, Centro	27.700-000	Vassouras	RJ	127V	10A	LOCAL	R-3
IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Região dos Lagos	Escritório Técnico	Rua Teixeira Brandão, 87, Estação	28.941-186	S. Pedro Aldeia	RJ	127V	10A	LOCAL	R-3
IPHAN-RN	Superintendência do IPHAN no Rio Grande do Norte	Superintendência	Av. Duque de Caxias, 158, Bairro Ribeira	59.012-200	Natal	RN	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-RO	Superintendência do IPHAN em Rondônia	Superintendência	Av. Presidente Dutra, 2234, Baixa União	76.805-859	Porto Velho	RO	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-RR	Superintendência do IPHAN em Roraima	Superintendência	Rua Coronel Pinto, 465, Anexo, Centro	69.301-150	Boa Vista	RR	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-RS	Superintendência do IPHAN no Rio Grande do Sul	Superintendência	Av. Independência, 867, Centro	90.035-076	Porto Alegre	RS	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-RS	Parque Histórico Nacional das Missões	Unidade Especial	Rua Borges do Canto, 699, Centro	98.865-000	S. M. das Missões	RS	220V	10A	LOCAL	R-5
IPHAN-RS	Escritório Técnico de Antônio Prado	Escritório Técnico	Rua Francisco Marcantônio, 77, Centro	95.250-000	Antônio Prado	RS	220V	10A	LOCAL	R-3
IPHAN-SC	Superintendência do IPHAN em Santa Catarina	Superintendência	Praça Getúlio Vargas, 268	88.020-030	Florianópolis	SC	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-SC	Escritório Técnico de Laguna	Escritório Técnico	Praça Vidal Ramos, 118	88.790-000	Laguna	SC	220V	10A	LOCAL	R-3
IPHAN-SC	Anexo da Superintendência do IPHAN-SC	Anexo	Rua Conselheiro Mafra, 141, 2º Piso, Centro	88.010-100	Florianópolis	SC	220V	10A	MPLS	R-2

UNIDADES		ENDEREÇO INSTALAÇÃO					CARACTERÍSTICAS			
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	ENDEREÇO	CEP	CIDADE	UF	VOLT	NBR	REDE	SLA
IPHAN-SC	Escritório Técnico de São Francisco do Sul	Escritório Técnico	Rua General Ozório, 40	89.240-000	S. F. do Sul	SC	220V	10A	LOCAL	R-3
IPHAN-SE	Superintendência do IPHAN em Sergipe	Superintendência	Praça Camerino, 225, Bairro São José	49.015-060	Aracaju	SE	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-SE	Escritório Técnico de São Cristóvão	Escritório Técnico	Praça São Francisco, 50, Casa A, Centro	49.100-000	São Cristóvão	SE	110V	10A	LOCAL	R-4
IPHAN-SP	Superintendência do IPHAN em São Paulo	Superintendência	Av. Angélica, 626, Bairro Santa Cecília	01.228-000	São Paulo	SP	110V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-TO	Superintendência do IPHAN em Tocantins	Superintendência	QD 104 Sul, Rua SE-03, Conj. 02, Lote 01, 2° Piso, Sala 11	77.020-016	Palmas	TO	220V	10A	MPLS	R-2
IPHAN-TO	Escritório Técnico de Natividade	Superintendência	Rua Deocleciano Nunes, 141, Centro	77.370-000	Natividade	TO	220V	10A	LOCAL	R-4
PGC	Sede do IPHAN no Rio de Janeiro	Sede	Rua da Imprensa, 16, Sala 1.001, Centro	20.030-120	Rio de Janeiro	RJ	110V	PA	MPLS	R-2
PGC	Sede do IPHAN no Rio de Janeiro	Sede	Av. Presidente Vargas, 3131, Cidade Nova	20.210-030	Rio de Janeiro	RJ	110V	PA	LOCAL	R-2
SEDE	**Sede do IPHAN em Brasília/DF**	**Sede**	**SEPS 713/913 Sul, Bloco D, Edifício IPHAN, Asa Sul**	**70.390-135**	**Brasília**	**DF**	**220V**	**10A**	**MPLS**	**R-1**
SRBM	Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx	Unidade Especial	Estrada Roberto Burle Marx, 2019, Barra de Guaratiba	23.020-255	Rio de Janeiro	RJ	127V	10A	MPLS	R-2

LEGENDA	
SIGLA	Abreviatura interna utilizada para identificar a unidade funcional
NOME DA UNIDADE	Designação interna no nome da unidade funcional
TIPO	Classificação interna do tipo de unidade funcional
ENDEREÇO	Endereço físico de localização da unidade funcional
CEP	Código de Endereçamento Postal da unidade funcional, conforme cadastro nos Correios
CIDADE	Cidade onde a unidade funcional está localizada
UF	Unidade da Federação / Estado no qual a unidade funcional está localizada
VOLT	Voltagem padrão de energia elétrica presente na unidade funcional
NBR	Tipo de conector elétrico (tomada) existente da unidade, conforme estabelecido na norma NBR 14.136. Sendo “PA” a designação para “Padrão Antigo” (tomada dois pinos).

UNIDADES		ENDEREÇO INSTALAÇÃO					CARACTERÍSTICAS			
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	ENDEREÇO	CEP	CIDADE	UF	VOLT	NBR	REDE	SLA

REDE	Classificação do tipo de rede corporativa existentes na unidade, sendo “MPLS” para designar a rede corporativa única e “LOCAL” para designar rede local.
SLA	Classificação da unidade funcional para fins de aplicação dos níveis mínimos de serviço exigidos (prazos), conforme definido no item 5.2 (p.13)

F. Dados estatísticos do serviço de impressão corporativa: Órgão Gerenciador.

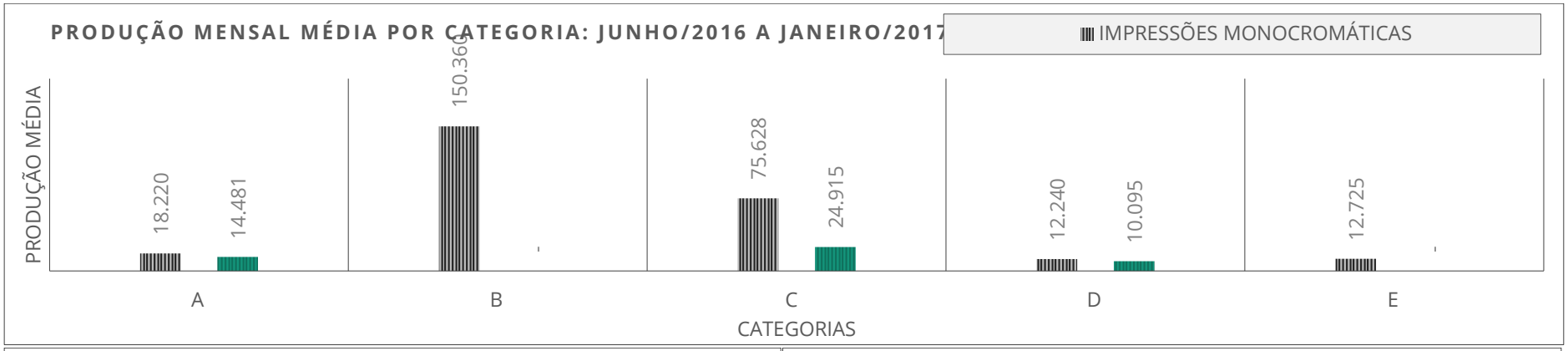
Consumo de Impressões por Unidade Funcional

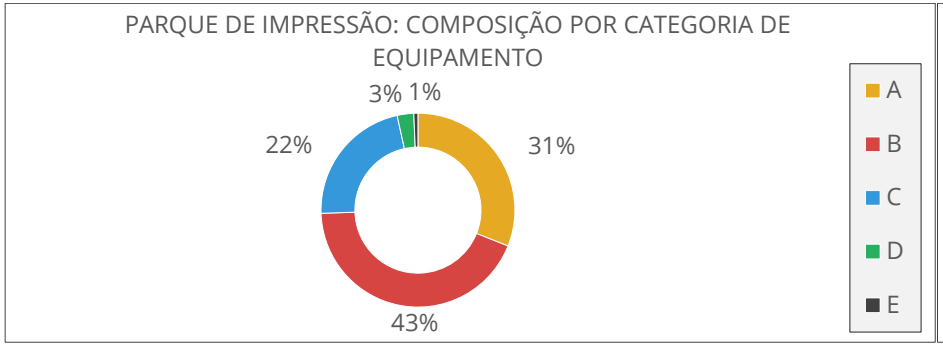
UNIDADE	JUNHO/2016			JULHO/2016			AGOSTO/2016			SETEMBRO/2016			OUTUBRO/2016			NOVEMBRO/2016			DEZEMBRO/2016			JANEIRO/2017			MÉDIA MENSAL	
	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI
CCPI	3.410	353	3.763	2.279	567	2.846	2.695	785	3.480	2.662	1.224	3.886	3.196	1.287	4.483	2.403	1.043	3.446	3.313	850	4.163	272	551	823	2.529	833
CNFCP	1.071	-	1.071	1.486	-	1.486	7.006	-	7.006	3.198	-	3.198	631	-	631	4.770	-	4.770	6.178	-	6.178	3.600	-	3.600	3.493	-
CPGC	3.489	-	3.489	4.062	-	4.062	2.935	-	2.935	3.828	-	3.828	3.177	-	3.177	3.609	-	3.609	4.310	-	4.310	4.513	-	4.513	3.740	-
IPHAN-AC	1.197	520	1.717	2.892	789	3.681	2.372	609	2.981	1.983	374	2.357	1.671	531	2.202	1.214	441	1.655	1.226	348	1.574	1.328	390	1.718	1.735	500
IPHAN-AL	2.449	237	2.686	3.269	708	3.977	4.082	1.350	5.432	4.942	995	5.937	4.350	663	5.013	8.392	822	9.214	2.897	411	3.308	4.066	809	4.875	4.306	749
IPHAN-AM	2.004	290	2.294	5.554	509	6.063	6.976	737	7.713	4.642	934	5.576	7.258	788	8.046	6.191	824	7.015	5.888	883	6.771	7.973	903	8.876	5.811	734
IPHAN-AP	2.275	1.162	3.437	1.309	877	2.186	1.491	639	2.130	1.204	1.661	2.865	1.108	894	2.002	1.741	513	2.254	2.042	1.074	3.116	1.616	702	2.318	1.598	940
IPHAN-BA	11.534	1.896	13.430	15.860	1.716	17.576	16.870	1.733	18.603	15.616	14.313	29.929	13.147	1.349	14.496	14.890	2.102	16.992	10.619	3.068	13.687	14.582	4.322	18.904	14.140	3.812
IPHAN-CE	3.262	457	3.719	9.218	1.609	10.827	8.445	2.770	11.215	8.787	1.606	10.393	10.650	1.999	12.649	9.694	1.858	11.552	7.110	1.088	8.198	12.006	2.317	14.323	8.647	1.713
IPHAN-ES	5.144	203	5.347	6.423	316	6.739	6.429	329	6.758	3.243	356	3.599	5.405	1.336	6.741	6.176	609	6.785	5.257	792	6.049	4.051	840	4.891	5.266	598
IPHAN-GO	5.922	1.027	6.949	6.611	1.251	7.862	6.587	1.573	8.160	5.706	3.707	9.413	8.572	1.634	10.206	6.863	993	7.856	4.778	938	5.716	4.432	921	5.353	6.184	1.506
IPHAN-MA	6	-	6	5.901	632	6.533	6.011	109	6.120	5.783	862	6.645	9.137	2.017	11.154	8.073	1.486	9.559	8.556	1.345	9.901	7.698	2.576	10.274	6.396	1.128
IPHAN-MG	18.628	573	19.201	20.392	1.338	21.730	20.789	1.769	22.558	15.691	392	16.083	17.394	480	17.874	19.353	654	20.007	14.621	915	15.536	15.828	918	16.746	17.837	880
IPHAN-MS	3.174	232	3.406	3.384	389	3.773	3.119	903	4.022	2.347	704	3.051	1.886	519	2.405	2.944	1.004	3.948	2.487	260	2.747	2.619	587	3.206	2.745	575
IPHAN-MT	1.860	353	2.213	3.142	809	3.951	3.980	793	4.773	4.273	826	5.099	4.353	1.392	5.745	2.927	1.343	4.270	1.625	463	2.088	4.332	1.644	5.976	3.312	953
IPHAN-PA	3.563	2.028	5.591	3.339	2.156	5.495	3.478	2.372	5.850	2.908	2.416	5.324	2.281	2.123	4.404	2.744	1.898	4.642	2.144	1.104	3.248	2.370	1.811	4.181	2.853	1.989
IPHAN-PB	-	-	-	7.669	1.646	9.315	5.261	648	5.909	5.394	677	6.071	4.797	643	5.440	4.054	623	4.677	4.252	433	4.685	4.459	987	5.446	4.486	707
IPHAN-PE	6.869	1.004	7.873	14.064	1.503	15.567	15.300	2.352	17.652	14.014	2.008	16.022	12.585	3.117	15.702	10.952	1.974	12.926	9.237	2.478	11.715	13.121	2.700	15.821	12.018	2.142
IPHAN-PI	4.998	1.716	6.714	5.503	1.212	6.715	4.825	1.110	5.935	6.367	1.684	8.051	6.695	1.498	8.193	11.473	1.930	13.403	6.009	1.412	7.421	6.015	2.012	8.027	6.486	1.572
IPHAN-PR	4.427	164	4.591	3.425	116	3.541	3.579	139	3.718	3.949	68	4.017	3.387	113	3.500	3.565	72	3.637	3.224	218	3.442	4.798	312	5.110	3.794	150
IPHAN-RJ	18.882	4.440	23.322	23.062	4.524	27.586	22.112	4.153	26.265	20.433	4.720	25.153	23.380	4.746	28.126	22.634	4.710	27.344	14.219	3.042	17.261	18.431	6.567	24.998	20.394	4.613
IPHAN-RN	1.582	58	1.640	3.373	366	3.739	3.961	313	4.274	3.014	605	3.619	3.116	1.100	4.216	2.423	337	2.760	3.102	358	3.460	3.080	1.068	4.148	2.956	526

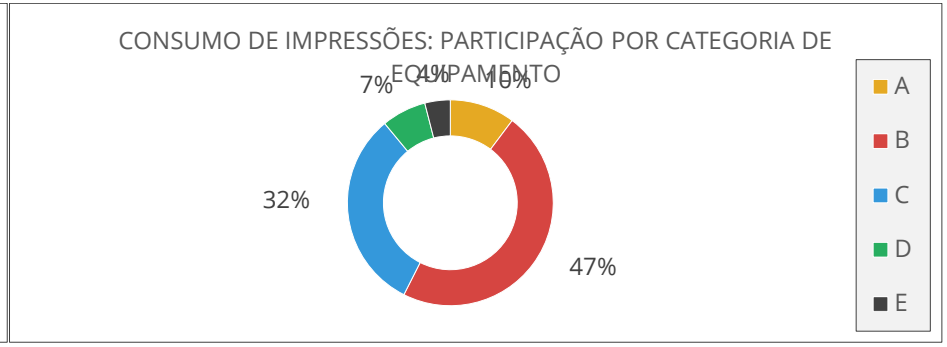
UNIDADE	JUNHO/2016			JULHO/2016			AGOSTO/2016			SETEMBRO/2016			OUTUBRO/2016			NOVEMBRO/2016			DEZEMBRO/2016			JANEIRO/2017			MÉDIA MENSAL	
	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI	TOTAL	MONO	POLI
IPHAN-RO	1.117	294	1.411	1.883	756	2.639	2.350	349	2.699	1.662	280	1.942	1.922	318	2.240	1.982	159	2.141	3.158	174	3.332	2.412	445	2.857	2.061	347
IPHAN-RR	1.040	-	1.040	2.087	954	3.041	1.511	158	1.669	974	-	974	824	33	857	722	-	722	703	141	844	1.331	63	1.394	1.149	169
IPHAN-RS	9.607	904	10.511	8.951	2.129	11.080	12.266	1.204	13.470	7.856	1.362	9.218	9.014	816	9.830	8.973	438	9.411	6.660	656	7.316	7.335	602	7.937	8.833	1.014
IPHAN-SC	8.495	3.009	11.504	8.829	3.524	12.353	8.761	3.656	12.417	9.252	3.548	12.800	8.452	2.245	10.697	8.568	2.163	10.731	7.620	1.514	9.134	5.202	1.143	6.345	8.147	2.600
IPHAN-SE	2.036	334	2.370	3.639	658	4.297	4.623	1.209	5.832	4.612	1.045	5.657	3.139	360	3.499	4.963	535	5.498	4.276	506	4.782	4.945	525	5.470	4.029	647
IPHAN-SP	-	-	-	191	47	238	1.944	449	2.393	3.697	198	3.895	8.323	559	8.882	9.841	345	10.186	11.575	187	11.762	8.760	218	8.978	5.541	250
IPHAN-TO	3.267	297	3.564	2.346	215	2.561	2.438	165	2.603	1.526	195	1.721	2.353	229	2.582	2.119	333	2.452	1.960	303	2.263	2.289	467	2.756	2.287	276
PGC	10.548	729	11.277	9.021	182	9.203	12.975	253	13.228	9.947	304	10.251	14.104	363	14.467	12.206	271	12.477	8.086	148	8.234	4.975	145	5.120	10.233	299
SEDE	77.816	12.491	90.307	72.351	16.765	89.116	82.006	15.368	97.374	90.559	19.875	110.434	99.520	18.607	118.127	93.007	17.289	110.296	79.786	13.601	93.387	68.781	19.019	87.800	82.978	16.627
SRBM	2.106	136	2.242	2.418	460	2.878	1.335	567	1.902	2.134	624	2.758	2.316	566	2.882	2.044	627	2.671	2.307	466	2.773	2.057	1.151	3.208	2.090	575
TOTAIS	**221.778**	**34.907**	**256.685**	**263.933**	**48.723**	**312.656**	**288.512**	**48.564**	**337.076**	**272.203**	**67.563**	**339.766**	**298.143**	**52.325**	**350.468**	**301.510**	**47.396**	**348.906**	**249.225**	**39.176**	**288.401**	**249.277**	**56.715**	**305.992**	**268.073**	**49.421**
% PB/COR	**86,4%**	**13,6%**		**84,4%**	**15,6%**		**85,6%**	**14,4%**		**80,1%**	**19,9%**		**85,1%**	**14,9%**		**86,4%**	**13,6%**		**86,4%**	**13,6%**		**81,5%**	**18,5%**		**84,4%**	**15,6%**

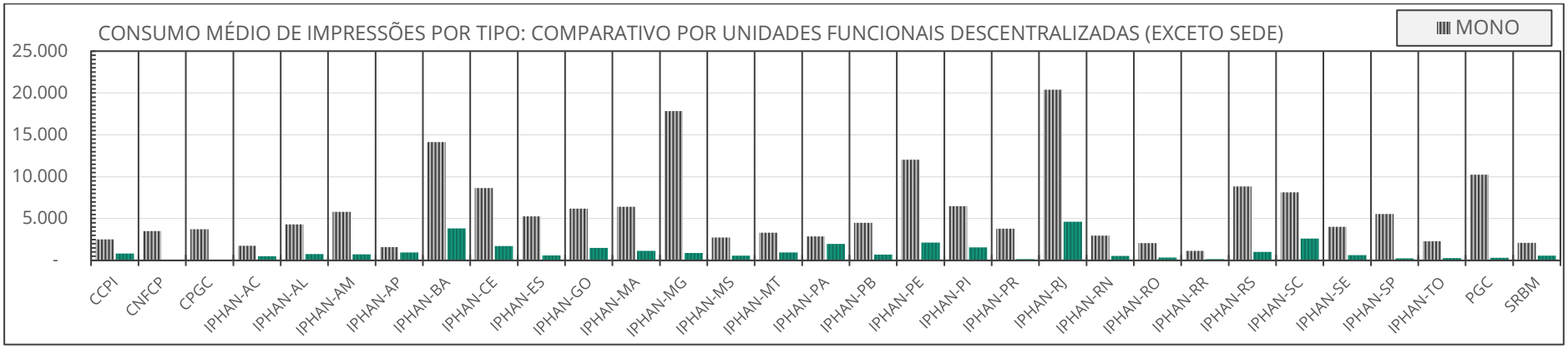
Parque de Equipamentos de Impressão				Média Mensal de Consumo de Impressões por Categoria				Média Mensal de Consumo de Impressões por Equipamento	
Categoria	Modelo	Qtde Alocada	% do Parque	Impressões Policromáticas	%	Impressões Policromáticas	%	Impressões Policromáticas	Impressões Policromáticas
A	SAMSUNG CLP680ND	45	31,0%	18.312	6,7%	14.463	29,8%	407	321
B	SAMSUNG SL-M4080FX	63	43,4%	151.341	55,6%	-	-	2.402	-
C	SAMSUNG CLX8640ND	32	22,1%	76.480	28,1%	24.431	50,4%	2.390	763
D	SAMSUNG X4300LX	4	2,8%	12.269	4,5%	9.566	19,7%	3.067	2.391
E	SAMSUNG K7400LX	1	0,7%	13.613	5,0%	-	-	13.613	-
Observações:		O Contrato atualmente em execução não adota a mesma diferenciação de equipamentos para a Categoria A prevista nesse Termo de Referência (Categorias A1 e A2). Assim, com base na estimativa de distribuição (ENCARTE G), pode-se considerar que o volume estimado para o equipamento da Categoria A1 corresponda a 40% da produção da Categoria A no Contrato 05/2016 e para o equipamento da Categoria A2 a estimativa de volume corresponda a 60% do consumo da Categoria A no Contrato 05/2016.								

Fonte: Equipe de Fiscalização do Contrato n° 05/2016


PRODUÇÃO MENSAL MÉDIA POR CATEGORIA: JUNHO/2016 A JANEIRO/2017
IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS
PRODUÇÃO MÉDIA
18.220
14.481
150.360
-
75.628
24.915
12.240
10.095
12.725
-
A
B
C
D
E
CATEGORIAS


PARQUE DE IMPRESSÃO: COMPOSIÇÃO POR CATEGORIA DE EQUIPAMENTO
3%
1%
22%
31%
43%
A
B
C
D
E


CONSUMO DE IMPRESSÕES: PARTICIPAÇÃO POR CATEGORIA DE EQUIPAMENTO
7%
4%
10%
32%
47%
A
B
C
D
E


CONSUMO MÉDIO DE IMPRESSÕES POR TIPO: COMPARATIVO POR UNIDADES FUNCIONAIS DESCENTRALIZADAS (EXCETO SEDE)
MONO
25.000
20.000
15.000
10.000
5.000
-
CCPI
CNFCP
CPGC
IPHAN-AC
IPHAN-AL
IPHAN-AM
IPHAN-AP
IPHAN-BA
IPHAN-CE
IPHAN-ES
IPHAN-GO
IPHAN-MA
IPHAN-MG
IPHAN-MS
IPHAN-MT
IPHAN-PA
IPHAN-PB
IPHAN-PE
IPHAN-PI
IPHAN-PR
IPHAN-RJ
IPHAN-RN
IPHAN-RO
IPHAN-RR
IPHAN-RS
IPHAN-SC
IPHAN-SE
IPHAN-SP
IPHAN-TO
PGC
SRBM

G. Mapa de distribuição de equipamentos – Órgão Gerenciador.

UNIDADES			DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR CATEGORIA							
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	A1	A2	B	C	D	E	F	TOTAL
CCPI	Centro Cultural Paço Imperial	Unidade Especial	-	-	1	1	-	-	-	**2**
CNFCP	Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular	Unidade Especial	-	-	2	1	-	-	-	**3**
CPGC	Condomínio do Palácio Gustavo Capanema	Unidade Especial	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-AC	Superintendência do IPHAN no Acre	Superintendência	-	-	-	1	-	-	-	**1**
IPHAN-AL	Superintendência do IPHAN em Alagoas	Superintendência	-	-	1	1	-	-	-	**2**
IPHAN-AM	Superintendência do IPHAN no Amazonas	Superintendência	-	-	1	1	-	-	-	**2**
IPHAN-AP	Superintendência do IPHAN em Amapá	Superintendência	-	-	-	1	-	-	-	**1**
IPHAN-BA	Escritório Técnico de Cachoeira	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-BA	Escritório Técnico de Lençóis	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-BA	Escritório Técnico de Porto Seguro	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-BA	Anexo IPHAN-BA e Casa do Patrimônio em Salvador	Anexo	-	1	1	-	-	-	-	**2**
IPHAN-BA	Superintendência do IPHAN na Bahia	Superintendência	-	-	2	1	-	-	-	**3**
IPHAN-CE	Superintendência do IPHAN no Ceará	Superintendência	-	-	1	-	1	-	-	**2**
IPHAN-ES	Superintendência do IPHAN no Espírito Santo	Superintendência	-	-	1	1	-	-	-	**2**
IPHAN-GO	Escritório Técnico na Cidade de Goiás	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-GO	Escritório Técnico de Pirenópolis	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-GO	Superintendência do IPHAN em Goiás	Superintendência	1	-	2	-	-	-	-	**3**
IPHAN-MA	Superintendência do IPHAN no Maranhão	Superintendência	-	-	2	1	-	-	-	**3**

UNIDADES			DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR CATEGORIA							
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	A1	A2	B	C	D	E	F	TOTAL
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Congonhas	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Diamantina	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Serro	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Ouro Preto	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Tiradentes	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MG	Escritório Técnico de Mariana	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MG	Escritório Técnico de São João Del Rei	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MG	Superintendência do IPHAN em Minas Gerais	Superintendência	1	-	2	-	1	-	-	**4**
IPHAN-MS	Superintendência do IPHAN em Mato Grosso do Sul	Superintendência	-	-	-	1	-	-	-	**1**
IPHAN-MS	Escritório Técnico de Corumbá	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-MT	Superintendência do IPHAN em Mato Grosso	Superintendência	-	-	-	1	-	-	-	**1**
IPHAN-PA	Anexo da Sede da Superintendência do IPHAN-PA	Anexo	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-PA	Superintendência do IPHAN no Pará	Superintendência	-	-	1	1	-	-	-	**2**
IPHAN-PB	Superintendência do IPHAN na Paraíba	Superintendência	-	1	1	-	-	-	-	**2**
IPHAN-PB	Anexo I da Superintendência do IPHAN-PB	Anexo	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-PE	Superintendência do IPHAN em Pernambuco	Superintendência	-	-	3	1	-	-	-	**4**
IPHAN-PE	Escritório Técnico de Igarassu	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-PE	Escritório Técnico de Olinda	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-PI	Escritório Técnico de Parnaíba	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**

UNIDADES			DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR CATEGORIA							
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	A1	A2	B	C	D	E	F	TOTAL
IPHAN-PI	Superintendência do IPHAN no Piauí	Superintendência	-	-	1	1	-	-	-	**2**
IPHAN-PI	Escritório Técnico de São Raimundo Nonato	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-PR	Superintendência do IPHAN no Paraná	Superintendência	-	-	1	1	-	-	-	**2**
IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Região Serrana	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-RJ	Superintendência do IPHAN no Rio de Janeiro	Superintendência	-	-	2	3	-	-	-	**5**
IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Costa Verde	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-RJ	Centro de Referência da Memória Ferroviária	Unidade Especial	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-RJ	Escritório Técnico do Médio Paraíba	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-RJ	Escritório Técnico da Região dos Lagos	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-RN	Superintendência do IPHAN no Rio Grande do Norte	Superintendência	-	-	1	1	-	-	-	**2**
IPHAN-RO	Superintendência do IPHAN em Rondônia	Superintendência	1	-	1	-	-	-	-	**2**
IPHAN-RR	Superintendência do IPHAN em Roraima	Superintendência	1	-	1	-	-	-	-	**2**
IPHAN-RS	Superintendência do IPHAN no Rio Grande do Sul	Superintendência	1	-	2	-	-	-	-	**3**
IPHAN-RS	Parque Histórico Nacional das Missões	Unidade Especial	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-RS	Escritório Técnico de Antônio Prado	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-SC	Superintendência do IPHAN em Santa Catarina	Superintendência	1	-	2	-	-	-	-	**3**
IPHAN-SC	Escritório Técnico de Laguna	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-SC	Anexo da Superintendência do IPHAN-SC	Anexo	-	1		-	-	-	-	**1**
IPHAN-SC	Escritório Técnico de São Francisco do Sul	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**

UNIDADES			DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR CATEGORIA							
SIGLA	NOME DA UNIDADE	TIPO	A1	A2	B	C	D	E	F	TOTAL
IPHAN-SE	Superintendência do IPHAN em Sergipe	Superintendência	-	-	-	1	-	-	-	**1**
IPHAN-SE	Escritório Técnico de São Cristóvão	Escritório Técnico	-	1	-	-	-	-	-	**1**
IPHAN-SP	Superintendência do IPHAN em São Paulo	Superintendência	1	-	2	-	-	-	-	**3**
IPHAN-TO	Superintendência do IPHAN em Tocantins	Superintendência	-	-	-	1	-	-	-	**1**
IPHAN-TO	Escritório Técnico de Natividade	Superintendência	-	1	-	-	-	-	-	**1**
PGC	Sede do IPHAN no Rio de Janeiro	Sede	1	-	3	1	-	-	-	**5**
SEDE	Sede do IPHAN em Brasília/DF	Sede	9	1	14	8	2	1	1	**36**
SRBM	Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx	Unidade Especial	-	1	1	-	-	-	-	**2**
QUANTIDADE TOTAL DE EQUIPAMENTOS (PREVISÃO INICIAL)*			**17**	**36**	**52**	**30**	**4**	**1**	**1**	**141**

(*) Até a efetiva emissão da ordem de serviço de instalação inicial o mapa de distribuição poderá sofrer alterações para adequar-se às demandas do contratante.

H. Descrição do ambiente tecnológico de impressão corporativa: Órgão Gerenciador.

IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA – AMBIENTE TECNOLÓGICO ATUAL		
Impressoras em uso	45 Impressoras Samsung CLP680ND	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
	63 Multifuncionais Samsung SL-M4080FX	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
	32 Multifuncionais Samsung CLX8640ND	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
	04 Multifuncionais Samsung X4300-LX	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
	01 Multifuncional Samsung K7400-LX	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
	01 Plotter Multifuncional Epson SureColor T-5270D	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
Usuários de impressão ativos	1.571 usuários de impressão (posição em 22/02/2017)	AD / PaperCut
Solução de Impressão Gerenciada	PaperCutMF 16.0 (PaperCut)	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
Solução de Impressão Segura	PaperCutMF (senha padrão única com base de usuários integrada via AD)	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
Soluções de gestão de equipamentos	SyncThru Admin (Samsung)	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
	FleetAdmin Pro	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016
Servidores de Impressão	1 Servidor Central e Servidores locais	Recurso próprio
Protocolo de configuração utilizado	DHCP	Recurso próprio
Rede Corporativa	MPLS (WLAN)	Recurso próprio
Gestão de usuários	Microsoft Active Directory	Recurso próprio
Método Padrão de Digitalização	Digitalização para Servidor de Arquivos (Digitalização OCR nativa dos equipamentos)	Recurso próprio
Método de Padronização de Impressão	Folha de configuração padrão / Padronização de *drivers* de impressão	Recurso provido através do Contrato n° 05/2016

I. Limites de utilização da Ata de Registro de Preços por Órgão ou Entidade Não Participante.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTITATIVO ESTIMADO POR ÓRGÃOS:					LIMITES DE UTILIZAÇÃO	
			ÓRGÃO GERENCIADOR	ÓRGÃOS PARTICIPANTES			TOTAL ARP	LIMITE POR ÓRGÃO	LIMITE TOTAL ARP
			IPHAN	PALMARES		CODEVASF			
Q	1	Impressora de Conveniência Policromática – Categoria A1	25	10		15	50	50	250
	2	Impressora Multifuncional de Conveniência Policromática – Categoria A2	45	-		7	52	52	260
	3	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática – Categoria B	65	22		150	237	237	1.185
	4	Impressora Multifuncional Departamental Policromática – Categoria C	35	-		75	110	110	550
	5	Impressora Multifuncional Corporativa A3 Policromática – Categoria D	5	1		2	8	8	40
	6	Impressora Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática – Categoria E	1	1		2	4	4	20
	7	Impressora Multifuncional Grandes Formatos Policromática – Categoria F	1	-		1	2	2	10
	8	Impressão Convencional Monocromática	4.260.000	876.000		7.032.000	12.168.000	12.168.000	60.840.000
	9	Impressão Convencional Policromática	780.000	48.000		1.200.000	2.028.000	2.028.000	10.140.000
	10	Impressão Grandes Formatos Monocromática	1.200	-		1.200	2.400	2.400	12.000
	11	Impressão Grandes Formatos Policromática	600	-		600	1.200	1.200	6.000

Importante: Em conformidade com o disposto no §3° do art. 22 do Decreto n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013, as aquisições ou contratações adicionais feitas por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado deste certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes. Ainda, em conformidade com o disposto no §4° do art. 22 do Decreto 7.892/2013, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

PALMARES: MINC – Fundação Cultural Palmares (UASG 344041)
CODESVASF: Cia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco (UASG 195006)

J. Modelo de Proposta de Preços.

PROPOSTA DE PREÇOS

Registro de preços para eventual contratação de **serviços de impressão corporativa gerenciada de abrangência nacional** com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel) e solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site – conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL [MENSAL X 12)	A	B	C
						VALOR UNITÁRIO [UNITÁRIO]	VALOR MENSAL [UNITÁRIO X QTDE MENSAL]	VALOR ANUAL [UNITÁRIO X QUTDE ANUAL]
01	01	Impressora de Conveniência Policromática – Categoria A1	Alocação Mensal	50	600			
	02	Impressora Multifuncional de Conveniência Policromática – Categoria A2	Alocação Mensal	52	624			
	03	Impressora Multifuncional Departamental Monocromática – Categoria B	Alocação Mensal	253	3.036			
	04	Impressora Multifuncional Departamental Policromática – Categoria C	Alocação Mensal	116	1.392			
	05	Impressora Multifuncional Corporativa A3 Policromática – Categoria D	Alocação Mensal	8	96			
	06	Impressora Multifuncional Alto Volume A3 Monocromática – Categoria E	Alocação Mensal	4	48			
	07	Impressora Multifuncional Grandes Formatos Policromática – Categoria F	Alocação Mensal	2	24			
	08	Impressão Convencional Monocromática	Página Impressa	1.347.000	16.164.000			
	09	Impressão Convencional Policromática	Página Impressa	198.500	2.382.000			
	10	Impressão Grandes Formatos Monocromática	Metro Linear	200	2.400			
	11	Impressão Grandes Formatos Policromática	Metro Linear	100	1.200			
			VALOR MENSAL ESTIMADO:					
			VALOR ANUAL ESTIMADO:					
			VALOR GLOBAL ESTIMADO (36 MESES):					

Demais condições

a) Prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação das propostas.
b) Estão incluídos nos valores da proposta de preços todos os custos necessários ao provimento da solução.
c) As características da solução ofertada atendem aos requisitos gerais e específicos definidos no Termo de Referência.

Local e data: _____, _____ de _____de 2017.

_____
Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

_____
Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

INSTRUÇÕES:

1. A disposição de itens da proposta de preços deve obedecer ao padrão proposto.
2. Os valores correspondentes a cada item devem ser informados em separado, considerando seus preços unitários e totais (por item).

3. A declaração de atendimento aos requisitos gerais e específicos não substitui a necessidade de fornecimento de documentação técnica da solução durante a etapa de habilitação técnica, conforme disposto no item 10.3.2 do Termo de Referência (p. 31).
4. Conforme jurisprudência, não é possível ao licitante desistir da oferta, exceto quando desclassificado por não atender as exigências do instrumento convocatório.

K. Modelo de declaração de não emprego de menores em atendimento à Constituição Federal.

DECLARAÇÃO

A empresa <Razão Social> inscrita no CNPJ/MF sob o nº <CNPJ>, sediada à <Endereço Fiscal Completo>, através de seu <Cargo do Declarante>, abaixo qualificado, declara, em conformidade com o inc. XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(a) menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

Local e data:

_____

(Assinatura e identificação do Representante Legal e carimbo da Empresa Declarante)

Observação: a declaração deverá ser impressa em **papel timbrado** da Empresa Declarante.

L. Modelo de Termo de Confidencialidade e Segurança da Informação.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O **CONTRATANTE** sediado em ENDEREÇO CONTRATANTE, CNPJ n.º CNPJ, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a **CONTRATADA**, sediada em ENDEREÇO CONTRATADA, CNPJ n.º CNPJ, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º CONTRATO 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 do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, 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 sensíveis e 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 dispõe o Decreto n° 4.553, de 27/12/2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I. Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

II. Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

III. Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

IV. Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

V. Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO DE COMPROMISSO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O termo INFORMAÇÃO 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.

§1°. Comprometem-se, as partes, 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.

§2°. As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

§3°. As obrigações constantes deste TERMO DE COMPROMISSO não serão aplicadas àquelas informações que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO DE COMPROMISSO;

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 QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO DE COMPROMISSO.

§1° – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

§2° – 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 DE COMPROMISSO 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 DE COMPORMISSO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.
§3° – 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.
§4° – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO DFE COMPROMISSO.
I. Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.
§5° – 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.
§6° – 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 Proprietárias 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 QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem natureza irrevogável e irretratável, 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 SEXTA – 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 SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO DE COMPROMISSO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.
§1°. 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.
§2°. O disposto no presente TERMO DE COMPROMISSO 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, tais como aqui definidas.
§3°. 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 DE COMPROMISSO 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 DE COMPROMISSO, 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 DE COMPROMISSO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de CIDADE (UF), 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 é assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Local e data.

Identificação e Assinatura do Responsável pelo CONTRATANTE

Identificação e Assinatura do Responsável pela CONTRATADA

M. Modelo de Termo de Compromisso Individual de Sigilo e Segurança da Informação.

TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL – SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

N° do Contrato:	
Empresa Contratada:	
CNPJ:	
Objeto Resumido:	
Vigência Contratual:	

TERMOS

O(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) declara(m) ter pleno conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato Administrativo n° / , bem como sobre todas as informações que eventualmente ou por força de sua(s) função(ões) venha(m) a tomar conhecimento, comprometendo-se a guardar o sigilo necessário nos termos da legislação vigente e a prestar total obediência às normas de segurança da informação vigentes no ambiente do CONTRATANTE ou que venham a ser implantadas a qualquer tempo por este; em conformidade com o TERMO DE COMPROMISSO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO firmado entre as partes.

OBSERVAÇÕES

Digite observações, se houverem.

DE ACORDO

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE CIÊNCIA é assinado pela(s) parte(s) declarante(s) em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Brasília (DF), / / .

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S)

Nome: Identidade: CPF: Função:	Assinatura:
Nome: Identidade: CPF: Função:	Assinatura:
Nome: Identidade: CPF: Função:	Assinatura:
Nome: Identidade: CPF: Função:	Assinatura:

Observação: Este termo deve ser impresso em papel timbrado da CONTRATADA.