



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
Diretoria de Administração
Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 363/2020-CTI/DIRAD

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação diz respeito à contratação de serviços de pessoa jurídica especializada na realização de Outsourcing de Impressão na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, compreendendo as seguintes funcionalidades: impressão corporativa com a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, exceto papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões para atender as necessidades da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM, pelo prazo de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Referência foi construído com base nas orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão em atendimento ao Art. 1º, parágrafo da PORTARIA Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e são de observância obrigatória por parte dos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (Sisp).

1.3. Conforme o anexo “Boas Práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de outsourcing de impressão” (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaoRev.1a.pdf>), documento atualizado e publicado em 20/01/2017, o qual tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/portarias/963-p20-2016>), na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data, enuncia que é recomendável que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página, conforme sub-item 1.8 do documento. Além do mais, o documento ainda informa que caso o órgão opte por uma vigência menor, os equipamentos definidos no edital não poderão ser novos, de primeiro uso, conforme sub-item 1.8.1 do documento.

1.4. O referido documento veda a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, e recomenda que os serviços sejam contratados, preferencialmente, na modalidade franquia de páginas mais excedente.

1.5. A demanda, as características, a franquia de impressão e as páginas excedentes de cada item estão detalhadas no **Encarte I** deste Termo de Referência.

1.5.1. O quantitativo de impressões foi efetuado através de um levantamento amostral de impressões dos 05 (cinco) primeiros meses dos anos de 2017, 2018 e 2019;

1.5.2. Os quantitativos de páginas de franquia para esta aquisição foram estimados de acordo com os quantitativos médios encontrados no levantamento amostral de que trata o sub-item 1.5.1.

1.5.3. Os quantitativos de páginas excedentes para esta aquisição foram estimados em cerca de 30% (trinta por cento) dos quantitativos obtidos no sub-item 1.5.2.

1.5.4. O valor a ser cobrado por cada página que exceder ao quantitativo da franquia por máquina, deverá ter um desconto padrão de 40% (quarenta por cento) sobre o valor de cada página de franquia conforme exemplos dos dois cenários constantes no Encarte III;

1.5.5. O valor de desconto padrão que foi estipulado no sub-item 1.5.3 foi estimado em razão dos motivos abaixo:

1.5.5.1. Para atendimento do sub-item 1.4.1 (Nota de Rodapé 2) contida no documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” que diz o seguinte:

“Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre **33% a 80%** do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.”

1.5.5.2. Baseado no Encarte II (Tabela 2 - Cálculo da Estimativa de Preços - Consulta ao Site de Compras Governamentais - Inciso V), onde está demonstrado que o valor médio de cada página excedente impressa sofreu um desconto de 42,398% sobre o valor médio estimado da página impressa dentro da franquia.

1.5.6. Então, a SUDAM, optou por estimar um valor padrão justo de 40% (quarenta por cento), o qual situa-se dentro dos percentuais de desconto informados no sub-item 1.5.5.1 (entre 33% e 80%) e muito próximo do desconto informado no sub-item 1.5.5.2 (42,398%).

1.5.7. Por ocasião do Pregão, a forma de disputa dos lances para o item único deverá ser efetuada através do valor mensal dos serviços de impressão (páginas de franquia + páginas excedentes)

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem como objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento de todas as unidades da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM nas cidades de Belém-Pa e Brasília-DF, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas desta autarquia, permitindo a realização das atividades com qualidade.

2.2. Tal contratação, além da atualização tecnológica do parque de equipamentos de impressão visa melhorar o cenário atual referente aos recursos de impressão em que a SUDAM se encontra, propiciando melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para a SUDAM. Deste modo, com o objetivo de evitar prejuízos à Administração com a indisponibilidade dos serviços de impressão faz-se necessária a elaboração de contrato que satisfaça as crescentes necessidades de controlar o volume de impressões e cópias, reduzir custos, melhor gerenciar os equipamentos de impressão, além de promover políticas internas à luz do que é ecologicamente correto.

2.3. E, conforme predispõe este Termo de Referência, a pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa que for contratada, terá a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, exceto papel, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos muito das vezes desnecessários.

2.4. Outro fator importante a ser considerado é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão, ou seja, a SUDAM poderá monitorar o fluxo de impressões através de relatórios e controlar as impressões mediante autenticação dos usuários, estas funcionalidades ajudam na otimização das impressões e redução de custos.

2.5. Deste modo, o outsourcing de impressão visa a contratação de serviços e equipamentos de qualidade e, em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma eficaz gestão dos recursos utilizados por meio de softwares, consequentemente expressiva redução de custos.

2.6. Há de salientar-se que a vigência deste contrato será pelo prazo de 48 (quarenta e oito), meses, conforme recomendações contidas no Anexo: “Boas Práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de outsourcing de impressão” (sub-item 1.8) da PORTARIA Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento com a finalidade de permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

2.7. Ainda, em relação a recomendação para que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão seja de 48 meses, existe o adendo (sub-item 1.8.1 do Anexo) de que caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital, o que certamente poderia ocasionar paralizações de impressoras com maior frequência em razão da utilização de equipamentos já desgastados em função de uso anterior.

2.8. Resumidamente o modelo proposto, entende-se que para cada equipamento deve ser definida uma franquia mínima, na qual assegura ao fornecedor um valor para amortização mensal do equipamento; ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Já o excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2. A Lei nº 10.520/2002 estabelece, no artigo 1º, que o pregão somente poderá ser utilizado para aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. O objeto da presente licitação atende aos requisitos de classificação acima mencionados o que justifica a realização do Pregão Eletrônico.

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

3.4. A modalidade da licitação será a de PREGÃO ELETRÔNICO em conformidade com a Lei nº. 10.520/2002 de 17 de julho de 2002, que instituiu a modalidade Pregão Eletrônico e com o Decreto nº. 10.024/ 2019 de 20 de setembro de 2019, que regulamentou tal modalidade, bem como se aplicarão subsidiariamente as normas constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações.

3.5. Catálogo de Materiais - Codificação (CATMAT / CATSER):

3.5.1. Item 01--> Código: 26573 - Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel;

4. PROGRAMAÇÃO ESTRATÉGICA DA CONTRATAÇÃO

4.1. ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES PDTIC/SUDAM 2019-2020

4.1.1. Objetivo Estratégico: OE10 – Prover soluções de tecnologia da informação;

4.1.2. Necessidade: N3 - Modernizar a estrutura física e lógica da SUDAM;

4.1.3. Meta: M8 – Serviço de outsourcing da SUDAM.

4.1.4. O link do PDTIC 2019/2020 encontra-se no endereço abaixo:

http://antigo.sudam.gov.br/conteudo/menus/referencias/documentosinstitucionais/arquivos/PDTI_SUDAM_2019_2020_vf.pdf

4.2. ALINHAMENTO AO PAC 2020

4.2.1. O Plano Anual de Contratações (PAC/2020) prevê a contratação deste objeto conforme o link incluso no site da SUDAM (http://antigo.sudam.gov.br/conteudo/menus/referencias/documentosinstitucionais/arquivos/Relatorio_PGC2020.pdf), da seguinte forma:

4.2.1.1. Linha 235 - Equipamentos outsourcing de impressoras laser's, tensão alimentação 110/220, resolução impressão 600 x 600, velocidade de impressão de 55 páginas por minutos.

4.2.1.2. Valor Total Anual Estimado no PAC: R\$ 126.585,36 (cento e vinte e seis mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

4.3. ALINHAMENTO A ESTRATÉGIA DE GOVERNANÇA DIGITAL (EGD) - 2020/2022

4.3.1. Os serviços que compõem a solução encontram-se alinhados com o Decreto nº 10.332 de 28 de abril de 2020, o qual instituiu a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências (**Z:\ORGAOS_SECCIONAIS\DIRAD\CTI\29 - LEGISLACAO \ Estratégia de Governança Digital - EGD - 2020 - 2022 - DECRETO Nº 10.332).**

4.3.2. O documento acima citado informa em seu art. 3º o seguinte: "Para a consecução dos objetivos estabelecidos na Estratégia de Governo Digital, os órgãos e as entidades elaborarão os seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano de Transformação Digital;

II - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III - Plano de Dados Abertos;

4.3.3. Esta autarquia já elaborou os documentos institucionais acima citados com vigências até o ano de 2020 e por ora está em fase de atualização para os períodos de 2021 à 2022 dos mesmos.

4.3.4. Portanto, a SUDAM, e os serviços que compõe esta solução, estão completamente alinhados aos objetivos da Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, pois tais serviços estão contemplados no PDTIC-SUDAM 2019-2020, conforme link informado no sub-item 4.1.4 deste TR.

4.3.5. Há de se ressaltar que a EGD 2020-2022 está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos e que os instrumentos de planejamento citados acima tratam em conjunto desses os objetivos.

4.4. INTEGRAÇÃO À PLATAFORMA DE CIDADANIA DIGITAL

4.4.1. Nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, um determinado evento estará integrado a Plataforma de Cidadania Digital, quando o mesmo tiver por objetivo a oferta digital de serviços públicos, e, para o caso específico desta aquisição de serviços de outsourcing de impressão **não se configura tal serviço como oferta digital de serviços públicos**.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Fornecimento de todos os insumos e/ou suprimentos necessários a prestação dos serviços de impressão novos e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

5.2. Para garantir a continuidade do serviço a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (toners, cilindro, revelador, etc) suficiente para atender a demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 (dez) dias, portanto, proporcional a 1/3 (um terço) da franquia mensal.

5.3. A contratada também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis impressões excedentes.

5.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

5.5. Fornecimento de assistência técnica on-site.

5.6. Fornecimento de software que permita o gerenciamento e o monitoramento do ambiente, informando níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção, gestão de páginas impressas e copiadas, possibilitando contabilização e bilhetagem destas, conforme item 9 deste Termo de Referência.

5.7. Fornecimento a SUDAM de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências junto a contratada.

5.8. Treinamento mínimo para 2 (dois) servidores nos softwares de contabilização, gestão e controle de impressão e recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. O treinamento e/ou capacitação dos usuários deverá ser realizado no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

5.9. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

5.10. Fornecimento de equipamentos novos (em regime de comodato), não manufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, que deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.

5.11. A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos visando seu perfeito funcionamento, incluindo qualquer despesa decorrente dessas manutenções é de total responsabilidade da CONTRATADA.

5.12. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada.

5.13. As unidades departamentais e/ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede (cabeadas e/ou sem fio), permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade de impressão, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;

5.14. Todas as impressoras, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

5.15. O serviço deverá disponibilizar a opção de as impressões dos usuários ficarem retidas na fila de impressão das impressoras, aguardando que o usuário que enviou a impressão faça a sua liberação, mediante a digitação de sua senha pessoal no painel touch screen da impressora. O sistema de gerenciamento da impressão deverá se integrar ao Active Directory ou LDAP, para que a senha de liberação das impressões seja a mesma utilizada pelo usuário nestes ambientes.

5.16. Com relação a realocação de equipamentos, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização, no local de destino, de equipamentos instalados dentro da mesma cidade, no prazo estipulado nos Acordos de Níveis de Serviço (sub-item 6.5) deste documento.

5.17. As especificações mínimas dos equipamentos que fazem parte da solução estão descritas na tabela a seguir:

TIPO	ESPECIFICAÇÕES
I	Equipamento novo, de primeiro uso, em linha de fabricação – monocromático; Tecnologia a laser, led ou equivalente; Velocidade de impressão: Entre 20 ppm e 30 ppm (Tipo I) em A4; Frente verso impressão; Tamanhos de papel suportados: Ofício, A4, Legal, Envelope; Gramatura do papel: de 75 g/m ² a 175 g/m ² ; Senhas de impressão confidencial mínimo 100; Capacidade mínima de papel gaveta 250 folhas; Bypass para no mínimo 100 folhas; Saída de papel mínima 150 folhas; Conectividade USB, Ethernet 10/100/1000 base TX, sem fio (wireless); Memória: No mínimo 256 MB; Processador no mínimo 600 Mhz;

Tabela 1

5.18. Software de Gestão de Controle:

5.18.1. Sistema de gestão e controle de impressões, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

5.18.2. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

5.18.3. A contratada deverá instalar e configurar o sistema de gerenciamento em todos os equipamentos fornecidos, e realizar o cadastramento dos equipamentos e teste de bilhetagem, que deverá ser acompanhado por servidor designado, sem ônus para a contratante.

5.18.4. O software deve ser instalado e configurado pela equipe técnica da CONTRATADA nas dependências da Sede da SUDAM e do Escritório da Representação de Brasília-DF, com acompanhamento de técnicos designados pela CONTRATANTE. Caso a Contratada disponibilize o serviço através de infraestrutura em nuvem, este será aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20 MP/STI, de 14 de junho de 2016;

5.18.5. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, a Contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

5.18.6. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários na Superintendência da do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, para que o sistema funcione corretamente.

5.18.7. A CONTRATANTE disponibilizará máquinas virtuais em seus servidores, na Superintendência da do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, caso necessário, para que seja implantada a solução de impressão e todos os sistemas envolvidos no contrato.

5.18.8. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem na Superintendência da do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.

5.18.9. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução serão por conta da CONTRATADA.

5.18.10. O Órgão contratante proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente. Deverá estar incluso nos preços propostos o serviço de auditoria e gestão da produção e reprodução de documentos.

5.18.11. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

a. Realização de inventário automático dos recursos de reprodução e produção documental;

b. Gestão e monitoramento desses recursos através de acesso remoto via rede TCP/IP;

c. Cadastro e integração dos usuários para autenticação via Active Directory ou LDAP;

d. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

e. Relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;

f. Possibilitar a visualização e alterações de forma remota nos recursos de reprodução e produção documental;

g. Recursos de auditoria de custos por usuário;

h. Centros de custo e emissão de faturamento por tipo de documento reproduzido;

i. Definição de custos unitários por tipo de documento produzido e reproduzido;

j. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

k. Possibilitar cadastro e alterações dos centros de custo;

l. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo):

L.1 por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;

L.2 por equipamento;

L.3 por centro de custo;

L.4 por usuário e por grupo de usuários;

L.5 por tamanho de papel;

L.6 por modo de impressão: modo econômico, modo normal;

m. Possibilitar a gestão e acompanhamento dos recursos e de seus respectivos status;

n. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);

o. Em caso de queda de link ou falha de conexão com a internet, o serviço não deve sofrer interrupção;

p. Captura de Status do toner das impressoras automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;

q. Configuração de tempo de vida do trabalho na fila de impressão, sendo o tempo configurável a critério da contratante. Após a expiração do prazo, o trabalho deverá ser excluído do spool do servidor da solução;

r. Visualização e gerenciamento, no painel touch screen das impressoras, da fila de impressão do usuário, permitindo ao mesmo:

R.1 Verificar todos os trabalhos pendentes;

R.2 Selecionar quais e quantos trabalhos se deseja liberar a impressão;

R.3 Apagar trabalhos que tenham sido enviados em duplicidade ou por engano;

R.4 Marcar um trabalho como favorito, permitindo liberar este trabalho quantas vezes for necessário, sem a necessidade de estar se enviando este trabalho novamente para impressão;

s. Visualização das informações de cada trabalho nos equipamentos com tecnologia embarcada: Número de páginas, P&B, Frente/Frente e Verso, Proprietário do Trabalho;

t. Apagamento automático de trabalhos de impressão não liberados e dos favoritos após um período mínimo de 24 horas, podendo este tempo ser ajustado de acordo com a necessidade do licitante;

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

U.1 Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.

U.2 Deve permitir compartilhamento entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

5.18.12. É desejável que o software disponha de opção para forçar a impressão em duplex, por usuário e/ou grupo de usuários.

5.19. Informações Relevantes Para o Dimensionamento da Proposta

5.19.1. O valor da página excedente a franquia, deverá obrigatoriamente possuir um desconto padrão de 40% (quarenta por cento) do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.

5.19.2. Mesmo que os valores a serem cotados por unidade federativa, ou seja, Pará (Belém) e Distrito Federal (Brasília) sejam diferentes, favor cotar um valor único. Essa unicidade poderá ser obtida através da média ponderada entre quantidades e preços de cada unidade federativa.

5.19.3. A demanda, as características, a franquia de impressão e as páginas excedentes de estão detalhadas no **Encarte I** deste Termo de Referência.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

6.1. No processo licitatório (apenas para a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar):

6.1.1. A licitante primeira colocada deverá comprovar que possui capacitação e experiência na execução do objeto deste Termo de Referência, e deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de fornecimento equivalente ou similar, em conformidade com as características técnicas do objeto previstas neste Termo de Referência, devendo estar explicitadas a marca, modelo e quantidade fornecidas apenas para efeito de referência, por período não inferior a 12 (doze) meses;

6.1.2. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada;

6.1.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

6.1.3.1. Nome do cliente;

6.1.3.2. Endereço completo do cliente;

6.1.3.3. Descrição dos bens fornecidos;

6.1.3.4. Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado;

6.1.3.5. Telefone, ou e-mail de contato.

6.1.4. A SUDAM reserva-se o direito de realizar diligências e comparecer aos locais indicados nos atestados e demais documentos, para confirmação das informações contidas e comprovação da boa execução e eficiência dos serviços, com base no § 3º, Artigo 43 da Lei nº. 8.666/93;

6.1.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da LICITANTE e com número do CNPJ e endereço respectivo.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.2. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

7.3. Dentre os parâmetros de atendimento existirá a possibilidade de adequação à realidade da localidade atendida para a realização de pequenos ajustes, sempre em consordância com a administração desta autarquia e de acordo com legislação vigente.

7.4. Se um equipamento pertencente a solução falhar recorrentemente por 3 (três) vezes) pelo mesmo motivo, em um período de 30(trinta) dias, ou 6 (seis) vezes no intervalo de 90 (noventa) dias ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um equipamento novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

7.5. A fim de manter a continuidade dos serviços nas ilhas de impressão, caso um equipamento apresente problema deverá ser possível redirecionar a fila de impressão deste para outra impressora ou deverá ser possível aos usuários cancelarem seus arquivos enviados. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente liberados após a solução do problema apresentado pelo equipamento.

7.6. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível de serviço (SLA):

Primeiro nível: SLA = 60 minutos
Atendimento via acesso remoto ao equipamento.
Acionamento via telefone, e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA.
Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de peças, etc.)
Segundo nível: SLA = 8 horas úteis
Atendimento presencial por técnico da CONTRATADA
Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam Intervenção física e substituição de peças.
Terceiro nível: SLA = 2 dias úteis
Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA

Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.
Visa atender a demanda de realocação e reinstalação dos equipamentos a critério da contratante.

Tabela 2

- 7.7. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.
- 7.8. As situações que podem (a critério da CONTRATANTE) originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos a CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:
- 7.8.1. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;
- 7.8.2. Desatolamento de papel;
- 7.8.3. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;
- 7.8.4. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;
- 7.8.5. Fornecimento e instalação de drivers;
- 7.8.6. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;
- 7.8.7. Descarte de consumíveis;
- 7.8.8. Manutenção preventiva e corretiva;
- 7.8.9. Demais procedimentos necessários a execução do objeto do contrato.
- 7.9. Os procedimentos descritos nos itens desta seção poderão, a critério exclusivo da CONTRATANTE, ser executados por servidores desta, previamente treinados. Entretanto, caso a CONTRATANTE entenda necessário, abrirá chamado a CONTRATADA, iniciando a contagem dos prazos previstos nos Acordos de Níveis de Serviço.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Requisitos técnicos comuns aos serviços:
- 8.1.1. Equipamentos novos, com comprovação através de Nota Fiscal, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 8.1.2. A contratada é responsável pelo procedimento de logística reversa dos materiais (recipientes e resíduos dos suprimentos) a fim de efetuar a destinação ambiental correta a ser dada a todos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental;
- 8.1.3. Realização da configuração dos equipamentos na rede;
- 8.1.4. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com o Windows em suas versões mais recentes;
- 8.1.5. Os equipamentos fornecidos devem possuir voltagem de 110V, caso contrário a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão de 220V para 110V, adequado a potência do equipamento;
- 8.1.6. A responsabilidade da Assistência Técnica dos equipamentos é exclusivamente da CONTRATADA, sem a possibilidade de SUBCONTRATAÇÃO dos serviços prestados do Objeto do Contrato.
- 8.1.7. A Contratada deverá comprovar que possui Assistência Técnica nas Região Metropolitana de Belém-Pa e Brasília-DF, assim como possui em seu Quadro de Funcionários, técnicos qualificados para o atendimento do Objeto da Licitação. Esta comprovação poderá ser feita com Alvará de Funcionamento, TLPL, CTPS.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 11 do Decreto nº 9.507, de 2018.
- 9.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento controle da execução dos serviços e do contrato.
- 9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 9.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017 e do art. 19 – Inciso II da IN nº 01/2019.
- 9.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 9.5.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 9.5.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 9.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas e irregularidades constatadas.
- 9.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

9.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

9.18. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços será: e-mail, e/ou Ordem de Serviço.

9.19. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento terá como base no resultado, as seguintes diretrizes:

9.19.1. A franquia de impressão corresponde ao quantitativo mensal de consumo estimado por esta autarquia contratante, conforme o **Encarte I** (Estimativa de Impressões Mensais/Anuais/Quadrimestrais) neste Termo de Referência.

9.19.2. O volume de impressões da franquia de impressão, que não for utilizado durante o mês corrente, será considerado saldo positivo, devendo ser disponibilizado para impressão nos meses subsequentes, durante o período de 6 (seis) meses.

9.19.3. Mesmo constando estimativa de cópias por mês para cada equipamento, a contagem das cópias é feita de forma global. Deste modo, o excedente de cópias de um equipamento poderá ser compensando por equipamentos que efetuaram um número de cópias abaixo do limite mensal estipulado.

9.19.4. Ao final de cada mês, para fins de faturamento, a apuração levará em conta a franquia contratada e o número de impressões realizadas. Se o número global de impressões for menor que a franquia, deverá ser pago o valor da franquia.

9.19.5. As impressões mensais realizadas acima da franquia mensal contratada serão consideradas como páginas excedentes.

9.19.6. As impressões realizadas com saldo positivo (somatório de impressões abaixo da franquia acumulado em meses anteriores), não são consideradas páginas excedentes.

9.19.7. O número de páginas excedentes à franquia deverá ser pago a cada 6 (seis) meses;

9.19.8. O pagamento das páginas excedentes será realizado pela CONTRATANTE semestralmente, mediante análise do consumo mensal, da seguinte forma:

9.19.8.1. caso a soma das impressões realizadas no semestre for superior a soma das franquias mensais do semestre, será efetuado o pagamento desta diferença como página excedente, de acordo com o valor cotado no item 01 do objeto deste TR no aspecto de páginas excedentes, ou seja, com 40%(quarenta por cento do valor da franquia) o qual encontra-se detalhado no **Encarte I** deste TR;

9.19.8.2. caso as impressões realizadas no semestre forem iguais ou inferiores a soma das franquias mensais do semestre estas serão consideradas como integrantes da franquia no contexto e, portanto, não haverá pagamento de impressões excedentes.

Nota: Esta forma de cálculo das páginas excedentes é demonstrada neste Termo de Referência em seu **Encarte III e no Encarte VI**.

9.19.9. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

9.19.10. Se essa diferença, entre franquia contratada e páginas impressas, for alta e recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a CONTRATANTE pode aditar o contrato, conforme item 22 deste Termo de Referência, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.20. **Logística reversa e sustentabilidade ambiental:**

9.20.1. No caso de logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

9.20.2. A licitante deverá fornecer, na fase de aceitação da proposta, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (conforme Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental - Encarte VII), comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada, bem como ao Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

9.20.3. 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. Esses equipamentos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida IN 01/2010 – SLTI/MPOG

9.21. **Forma de Pagamento:**

9.21.1. O pagamento relativo aos serviços a serem entregues será efetuado em favor da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo e Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada por servidor/comissão designado(a) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

9.21.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.21.2. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A, ou em qualquer entidade bancária indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito;

9.21.3. Em hipótese alguma será admitida antecipação do pagamento;

9.21.4. A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização;

- 9.21.5. A contagem do prazo para pagamento será reiniciada em caso de devolução da documentação de cobrança para correção;
- 9.21.6. Caso a CONTRATADA não faça as correções apontadas no prazo de dois dias úteis, incidirá nas cominações dispostas no subitem 18 deste Termo de Referência;
- 9.21.7. 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;
- 9.21.8. Considerando que tão somente a inexecução ou a execução parcial dos serviços contratados é que gera a obrigação de retenção dos valores mensalmente devidos à CONTRATADA a CONTRATANTE, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, no todo ou em parte
- 9.21.8.1. Não serão impeditivos de pagamento a falta de regularidade junto ao SICAF, ou débitos relativos a outra contratação ou infringência a cláusula contratual, a não ser nesse último caso em que tal irregularidade cause a diminuição da prestação contratual.”
- 9.21.8.2. Nos demais casos, há o pagamento pelo objeto executado e deve ser aberto procedimento apuratório com vistas a penalização da empresa ou a própria rescisão contratual
- 9.21.9. O CONTRATANTE descontará dos pagamentos eventualmente devidos os valores necessários para cobrir possíveis despesas com multas e indenizações ou outros encargos de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.21.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data em que o pagamento é devido e a data do efetivo pagamento, serão calculados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades expressas neste documento, promovendo sua substituição quando necessário.

11. DA VISTORIA

11.1. Apesar deste Termo de Referência apresentar todos os elementos necessários para a formulação de propostas, as empresas que desejarem participar desta licitação poderão de forma opcional realizar vistoria técnica prévia, com a finalidade de conhecer *in loco* o ambiente onde serão executados os serviços e inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes para a correta elaboração da proposta.

11.2. A vistoria acima citada não será elemento obrigatório e/ou impeditivo para a habilitação da(s) licitante(s);

11.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o seu representante legal deverá emitir DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA, Encarte V, na fase de habilitação, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos e possíveis diferenças existentes no Termo de Referência e o encontrado no local da execução de serviço, conforme recomendações insertas no Acórdão nº 906/2012 – Plenário, do Tribunal de Contas da União.

11.4. A vistoria deverá ser realizada preferencialmente por pessoa devidamente registrada no quadro permanente da empresa Licitante ou através de seu Representante Técnico.

11.5. A vistoria será agendada para todos os licitantes, com antecedência mínima de 48 horas, mediante contato com a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – CTI/SUDAM, pelos telefones (91) 4008-5720 ou 4008-5721, no horário de 9h às 12h e 14h às 17h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura do prego.

11.6. A vistoria deverá ser realizada pelo responsável técnico ou por representante legal da licitante, acompanhado por técnico da área de TI da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, até o 1º dia útil que anteceder a data de abertura da licitação, no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira.

11.7. Após a vistoria, a CTI/SUDAM fornecerá uma declaração de que a licitante se encontra ciente e de acordo com as condições do serviço a ser executado e especificações do material a ser fornecido.

11.8. A Declaração de Vistoria Técnica, **Encarte IV**, deverá ser integrada de forma opcional os documentos de habilitação, porém deverá ser anexada ao processo de contratação..

12. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após o recebimento de Ordem de Serviço encaminhada pela CTI/SUDAM.

12.2. A Contratada deverá apresentar um Plano de Instalação, no prazo máximo de até 10 (dez) dias contados a partir da assinatura do contrato, contendo um Cronograma Geral com as datas previstas para instalação na unidade contratante;

12.3. O Plano de Instalação mencionado no sub-item 12.2, deverá ser aprovado ou não por esta Unidade Técnica (CTI/SUDAM), a qual, caso não concorde com o mesmo, solicitará a Contratada os ajustes necessários ao referido Plano, de acordo com as necessidades da SUDAM;

12.4. O período de vigência contratual deverá ser de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data da assinatura da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

- 13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.
- 13.6. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
- 13.7. Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
- 13.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- 13.9. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.
- 13.10. Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento
- 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 14.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste TR, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 14.2. A entregar os serviços contratados dar-se-á na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;
- 14.3. Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;
- 14.4. Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências dos órgãos contratantes;
- 14.5. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do órgão contratante sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;
- 14.6. Pagar os salários de seus empregados, bem como, recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;
- 14.7. Encaminhar, à unidade fiscalizadora da Contratante, as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados, na reunião mensal de acompanhamento;
- 14.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;
- 14.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, dado que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício, com os órgãos contratantes;
- 14.10. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações, estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência dos órgãos contratantes;
- 14.11. Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade dos órgãos contratantes ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;
- 14.12. Solicitar, à Contratante, a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;
- 14.13. Administrar todo e qualquer assunto, relativo aos seus empregados;
- 14.14. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe do órgão contratante, podendo ser realizada de forma online ou presencial a critério da CONTRATANTE;
- 14.15. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- 14.16. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- 14.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- 14.18. Reportar ao órgão contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;
- 14.19. Elaborar e apresentar, à CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Edital e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- 14.20. Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;
- 14.21. Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão contratante;
- 14.22. Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela Contratante, para todos os profissionais da Contratada, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas.
- 14.23. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.
- 14.24. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para o órgão contratante.
- 14.25. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.
- 14.26. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 17hs, de Segunda a Sexta-feira.
- 14.27. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.
- 14.28. O “Chamado técnico para manutenção corretiva” ou “Suporte Técnico” será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, de telefone ou por e-mail, sendo fornecido à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:
- 14.28.1. Número de série dos equipamentos;
- 14.28.2. Local onde os equipamentos estão instalados;
- 14.28.3. Defeito /ocorrência observada;
- 14.28.4. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

14.28.5. Nome do responsável local;

14.29. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

14.30. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.

14.31. Entende-se por “Solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

14.32. A administração do(s) servidor(es) será(ão) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;

14.33. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

14.34. Entende-se por “Conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

14.35. Entende-se por “Fechamento dos chamados” o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.

14.36. A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para o CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de peças dos equipamentos, objeto deste contrato, necessárias para manter o regime normal de operação, nos padrões adequados ao contínuo e perfeito funcionamento.

14.37. As peças, partes e componentes a serem usados em substituição durante a prestação do serviço de assistência técnica deverão ser peças originais ou na falta destas, devidamente comprovada, equivalentes aos originais e compatíveis com os equipamentos deste objeto.

14.38. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos e originais, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondicionados ou reaproveitados.

14.39. A substituição das peças quando necessária, deverá manter o equipamento funcionando nas mesmas condições anteriores ao problema.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 9.507 de 2018.

16.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017 e no art. 19 – Inciso II da IN nº 01/2019 de 04 de abril de 2019.

16.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

16.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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

16.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

16.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

16.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente (TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO) no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades. Os serviços serão recebidos definitivamente (TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO) no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

17.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato conforme item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017 e do art. 19 – Inciso II da IN nº 01/2019 de 04 de abril de 2019.

17.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.6. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

18.1.5. cometer fraude fiscal.

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

18.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. Multa de:

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

18.2.2.5. de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato por desistência da prorrogação contratual após se manifestar positivamente o interesse de prorrogar; e

18.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Federal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

18.5. Emissão de uma Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal;

18.6. As penalidades acima citadas nos sub-itens 18.4 e 18.5, irão perdurar enquanto os motivos determinantes da punição perdurarem ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub-item 18.4;

18.7. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

18.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 3 e 4:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA

11	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
22	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
33	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
44	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
55	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 3

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Tabela 4

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

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

18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. FUNDAMENTOS LEGAIS

Id	Tipo	Requisito
1	Legal	Lei no 8.666 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
2	Legal	Portaria Normativa nº 05, de 14/07/2005 - institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
3	Legal	Portaria nº 03, de 07/05/2007 - institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
4	Legal	Decreto no. 8.194 de 12/02/2014 - 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, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.
5	Legal	Decreto no 8.538, de 06/10/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da APF.
6	Legal	PORTARIA Nº 20, de 14 de junho de 2016 - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
7	Legal	Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26/05/2017- Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
8	Legal	Instrução Normativa nº 01, de 04/04/2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
9	Legal	Instrução Normativa nº 02, de 04/04/2019 - Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e Dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico.
10	Legal	Instrução Normativa nº 202, de 18/09/2019 - Altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal

11	Legal	Decreto no. 10.024 de 20/09/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
12	Legal	Instrução Normativa nº 73, de 05/08/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e revoga as IN's abaixo: I - Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014; II - Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014; e III - Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017.
13	Legal	Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 3.0, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Tabela 5

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS

20.1. A Estimativa de Preços recomendada pela Portaria STI/MP nº 20/2016 considera as planilhas sobre contratações de soluções de TI disponíveis no sítio Consulta Licitações de TI do NCTI (<https://www.governodigital.gov.br/sisp/ncti-nucleo-de-contratacoes-de-tecnologia-da-informacao/consulta-licitacoes-de-ti>), porém tal link foi descontinuado.

20.2. Então, em razão deste inconveniente, esta CTI resolveu pautar-se em 2 (duas) fontes de pesquisas como referências para obtenção de estimativas de preços públicos, a saber:

20.2.1. O Portal de Transparência da Controladoria Geral da União – CGU, através do link de detalhamento de licitações, (<http://www.portaltransparencia.gov.br/licitacoes/consulta?>); e

20.2.2. O Portal de Compras Governamentais, através do link <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>;

20.3. Já para a forma como foram efetuados os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e que orienta a consulta ao link do Paine de Preços acima citado, utilizou-se da Instrução Normativa nº 73, de 05/08/2020 que revogou Instrução Normativa nº 03 de 20 de abril de 2017 que alterou a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014.

Esta Instrução Normativa utiliza os seguintes parâmetros para a efetivação de uma consulta de preços:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Paine de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput." (NR)

20.4. As tabelas com os demonstrativos da pesquisa encontram-se discriminadas no **Encarte II** deste Termo de Referência.

20.5. Valor Anual Estimado da Contratação: o valor médio anual estimado para 12 meses, será equivalente a **R\$ 61.426,51 (sessenta e um mil, quatrocentos e vinte e seis reais e cinquenta e um centavos)**.

20.6. Valor Quadrianual Estimado da Contratação: o valor médio global estimado para os 48 meses, que é o prazo de vigência deste contrato, será equivalente a **R\$ 245.706,04 (duzentos e quarenta e cinco mil, setecentos e seis reais e quatro centavos)**.

20.7. Adequação Orçamentária.

20.7.1. Informado pela COF/COGAF:

20.7.1.1. Programa Atividade: 04122003220000001

20.7.1.2. Fonte: 0100

20.7.1.3. Elemento de Despesa: 33904016

21. INEXECUÇÃO CONTRATUAL

21.1. 21.1 A inexecução do contrato está prevista no art. 77 da Lei de licitações 8.666/93, conforme abaixo:

"Art. 77 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento e neste Termo de Referência";

21.2. A inexecução total ocorre quando a obrigação é inteiramente descumprida, enquanto que a inexecução parcial tem lugar quando a prestação é entregue apenas em parte;

21.3. A rescisão do contrato poderá ser:

21.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

21.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

21.3.3. judicial.

22. RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. No caso de rescisão contratual, conforme previsto na Lei no 8.666/93, a CONTRATADA obrigará-se a prestar toda a assistência necessária por um período de até 3 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados à SUDAM ou empresa designada com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção;

22.2. A CONTRATADA deverá elaborar até os 3 (três) meses a que se refere o subitem anterior um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços.

22.3. A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pela SUDAM e qualquer alteração será comunicada à CONTRATADA;

22.4. A falta de elaboração do Plano de Transição, retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da CONTRATADA que venha a prejudicar o andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas constantes neste Termo de Referência.

22.5. À SUDAM reserva-se ao direito de extinguir ou reduzir o período de transição contratual supracitados.

23. AUMENTO E SUPRESSÃO DOS QUANTITATIVOS

23.1. no interesse da Administração, o objeto deste Termo de Referência poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

24. DO REAJUSTE

24.1. Conforme Art. 24 da IN 01/2019, de 04 de abril de 2019, nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, à partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

24.2. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado;

24.3. A Contratada deverá manifestar o interesse no reajuste até a data da prorrogação contratual subsequente, devendo apresentar o demonstrativo de que trata o subitem 24.2, tão logo seja divulgado o índice oficial previsto no subitem 24.1;

24.4. Caso seja realizada a prorrogação contratual sem a previsão do reajuste a que a contratada tem direito ou caso esse não tiver sido previsto, com a ressalva de que a mesma terá direito futuramente ocorrerá a preclusão do direito do reajuste;

25. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

25.1. A prorrogação de contrato, quando demonstrada a vantajosidade para a SUDAM, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da área jurídica e obedecerá aos seguintes critérios:

25.1.1. Realizar pesquisas de preços de mercado e/ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública e assegurar-se-á de que os preços contratados continuem compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa em relação à realização de uma nova licitação;

25.1.2. Realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

25.1.3. Em pelo menos 60 (sessenta) dias do término da vigência deste instrumento, a SUDAM expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 5 (cinco) dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual contrato;

25.1.4. Se positiva a resposta da CONTRATADA, a SUDAM providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo;

25.1.5. Esta resposta terá caráter irretratável, portanto a CONTRATADA dela não poderá, após expressa manifestação neste sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão;

25.1.6. A eventual desistência da CONTRATADA após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual ensejará pela SUDAM a devida aplicação de penalidade, nos termos do subitem 18.2.2.5 deste Termo de Referência;

25.1.7. Caso a CONTRATADA se manifeste, num primeiro momento, por não ter interesse em prorrogar o Contrato e posteriormente venha a se retratar, demonstrando vontade de prorrogá-lo, fica a critério da SUDAM, como faculdade e prerrogativa, proceder à prorrogação ou dar curso a novo processo de licitação;

25.1.8. A SUDAM não prorrogará o contrato quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da SUDAM, enquanto perdurarem os efeitos da punição.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO

26.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Josemar Figueira de Souza. SIAPE: 2202259 Josemar.figueira@sudam.gov.br	Gilberto Gomes da Silveira. SIAPE: 1084684 gilberto.silveira@sudam.gov.br	Madson Costa Carvalho SIAPE: 2280562 madson.carvalho@sudam.gov.br
Autoridade Competente		
Nome: Rogério Matos Santos		

ENCARTE I – ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MENSAS/ANUAIS/QUADRIANUAIS TIPO I (ENTRE 20 PPM E 30 PPM)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE IMPRESSORAS 28 IMPRESSORAS	FRANQUIA UNITÁRIA ESTIMADA DE IMPRESSÕES	EXCEDENTE UNITÁRIO ESTIMADO DE IMPRESSÕES	FRANQUIA TOTAL MENSAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES	EXCEDENTE TOTAL MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES	FRANQUIA TOTAL ANUAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES	EXCEDENTE TOTAL ANUAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES	FRANQUIA TOTAL QUADRIANU ESTIMADA DE IMPRESSÃO
------	-----------	--------------------------------------	---	--	---	--	--	---	--

					POR EQUIPAMENTO	POR EQUIPAMENTO	POR EQUIPAMENTO	POR EQUIPAMENTO	POR EQUIPAMENTO	POR EQUIPAMENTO	POR EQUIPAMENTO
1	Impressora Multifuncional Monocromática Tipo I	Belém-Pa	27		1200	360	33.600	10.080	403.200	120.960	1.612.800
		Brasília-DF	01								
QUANTITATIVOS TOTAIS ESTIMADOS (FRANQUIA + EXCEDENTES)					1.560		43.680		524.160		2

Tabela 6: Quantitativo de impressoras, quantitativo de páginas franqueadas e quantitativo de páginas excedentes por equipamento para períodos de 1, 12 e 48 meses.

Endereço do Órgão: SUDAM BELÉM-PA: (TV. ANTONIO BAENA, 1113 - Belém-Pa - Bairro: Marco Cep: 66.093-082

Endereço do Órgão: SUDAM BRASILIA-DF: (SGAN Quadra 906, Módulo F, Bloco A, Edifício Celso Furtado, 3º andar, sala 324)

Nota 1: Foram definidos através dos estudos realizados no quantitativo médio de impressões nos anos de 2017/2018/2019 o quantitativo de 28 impressoras, sendo 27 para a sede SUDAM em Belém-Pa e 01 para o ERDF-Brasília.

Nota 2: O quantitativo de impressões excedentes estimada deverá ser obrigatoriamente 30% (trinta por cento) do quantitativo de impressões franqueadas.

ENCARTE II – TABELAS UTILIZADAS PARA O CÁLCULO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

1. Com a utilização de Consulta ao site de Compras Governamentais:

DESCRIÇÃO	DADYILHA PE 6/2020	PRINT SOLUTION PE 17/2019	QUALYCOP PE 1/2020	SIMPRESS PE 17/2019	VALOR MÉDIO UNITÁRIO (R\$)
	UASG: 257003	USAG: 160163	UASG: 170072	UASG: 203003	
Impressões Monocromáticas - Franquia	VAL. UNIT	VAL. UNIT	VAL. UNIT	VAL. UNIT	0,1299
	0,159	0,12	0,095	0,1456	
Impressões Monocromáticas Excedentes	VAL UNIT	VAL UNIT	VAL. UNIT	VAL. UNIT	0,074825
	0,12	0,10	0,04	0,0393	

Tabela 7: Valores referentes aos preços de franquia de páginas e de excedentes à franquia de páginas, extraídos do site de compras governamentais de 4 (quatro) fornecedores e ao valor médio obtido.

- Utilizando-se o site de Compras Governamentais foram localizadas 04(quatro) Pregões Eletrônicos de órgãos da APF cujo objeto era similar ao objeto inerente a este Termo de Referência.
- Os valores estimativos unitários de cada item deste Termo de Referência foram obtidos através da média aritmética de cada item dos Pregões Eletrônicos realizados por órgãos da Administração Pública Federal no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.
- Para as impressões monocromáticas-franquia foram obtidos os valores unitários de 0,159, R\$0,12, R\$ 0,095 e R\$ 0,1456 e após a aplicação da média aritmética foi obtido o valor médio de **R\$ 0,1299**;
- Para as impressões excedentes à franquia foram obtidos os valores unitários de R\$ 0,12, R\$0,10, R\$ 0,04 e R\$ 0,0393 e após a aplicação da média aritmética foi obtido o valor médio de **R\$ 0,074825**;
- O valor médio de página excedente impressa importou em um valor com desconto de 42,398% sobre o valor médio estimado da página impressa dentro da franquia.

2. Estimativa de valores com a utilização dos quantitativos necessários à SUDAM:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MEDIO DA FRANQUIA ESTIMADO POR PÁGINA	FRANQUIA UNITÁRIA ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	EXCEDENTE UNITÁRIO ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	FRANQUIA MENSAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	EXCEDENTE MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	FRANQUIA ANUAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	EXCEDENTE ANUAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	FRANQUIA QUADRIANUAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO
1	Impressora Multifuncional Monocromática Tipo I	Franquia R\$ 0,1299	1200	360	33.600	10.080	403.200	120.960	1.612.800
		Excedentes R\$ 0,074825							
VALORES ESTIMADOS (R\$)					4.364,64	754,23	52.375,68	9.050,83	209.502,72
TOTAIS ESTIMADOS (R\$)					5.118,87		61.426,51		241.929,29

Tabela 8: Valores referentes às estimativas de franquia de páginas e excedentes à franquia para os períodos de 1, 12 e 48 meses(es).

- I. Utilizando-se os valores médios unitários constantes na Tabela 7, ou seja, **R\$ 0,1299** para impressão de páginas-franquia e **R\$ 0,074825** para as impressões monocromáticas-excedentes foram estimados todos os valores que serão consumidos de forma mensal, anual e quadrianual;
- II. Os quantitativos de impressões mensais estimadas por impressoras são respectivamente 1.200 impressões para franquia e 360 impressões excedentes;
- III. Para as impressões monocromáticas-franquia foram estimados valores para os períodos de 1 mês(mensal), 12 meses(anual) e 48 meses(quadrianual), sendo obtidos os valores de R\$ 4.364,64, R\$ 52.375,68 e R\$ 209.502,72 respectivamente;
- IV. Para as impressões monocromáticas-excedentes foram estimados valores para os períodos de 1 mês(mensal), 12 meses(anual) e 48 meses(quadrianual), sendo obtidos os valores de R\$ 754,23, R\$ 9.050,83 e R\$ 36.203,32 respectivamente;
- V. E, para obter-se os valores totais para serem utilizados nos períodos de 1 mês (mensal), 12 meses (anual) e 48 meses (quadrianual), adicionou-se os valores estimados de impressões-franquia + os valores estimados de impressões-excedentes, sendo obtidos os valores de **R\$ 5.118,87(MENSAL)**, **R\$ 61.426,51(ANUAL)** e **R\$ 245.706,04(QUADRIANUAL)** respectivamente.

ENCARTE III – EXEMPLOS DE CENÁRIOS RELATIVOS A FORMA DE CÁLCULO PARA PAGAMENTO DAS PÁGINAS EXCEDENTES

A título de exemplo serão retratados abaixo 2 (dois) cenários fictícios e exemplificativos da forma como é calculado o quantitativo de páginas excedentes no intervalo temporal de 06 (seis) meses.

Cenário 1: O órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ou igual ao somatório das franquias mensais no período de compensação anual.

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor da Franquia	Valor Pago
Mês 1	10.00	9.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 2		6.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 3		7.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 4		10.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 5		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 6		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
TOTAL	60.000	54.000	R\$ 6.000	R\$ 6.000

Tabela 9

Neste cenário não ocorre o pagamento de páginas excedentes, pois o somatório das franquias mensais no período de compensação anual foi menor que o volume de impressões/cópias no período, tendo no exemplo supracitado 60.000 páginas pagas na franquia e 54.000 páginas impressas.

Cenário 2: O órgão na maioria dos meses supera a franquia, logo o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, portanto deve ocorrer o pagamento de páginas excedentes.

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor da Franquia	Valor Pago
Mês 1	10.000	9.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 2		14.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 3		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 4		10.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 5		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 6		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
TOTAL	60.000	66.000	R\$ 6.000	R\$ 6.000

Tabela 10

Neste cenário ocorre o pagamento de páginas excedentes, pois o somatório das franquias mensais no período de compensação semestral foi maior que o volume de impressões no período, tendo no exemplo supracitado 60.000 páginas pagas na franquia e 66.000 páginas impressas, logo será feito o pagamento do valor correspondente a 6.000 páginas excedentes.

O valor da padrão da página excedente é de 40% menor que a página dentro da franquia, portanto como no exemplo o valor da página dentro da franquia é de R\$ 0,10 o valor da página excedente será de R\$ 0,06. O valor total excedente pago no final do ano será de 6.000 páginas x R\$ 0,06 = R\$ 360,00 e este valor será pago somente após 06(seis) meses.

ENCARTE IV - MODELO DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Pela presente declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Pregão Eletrônico com SRP número _____/da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução outsourcing de impressão, incluindo equipamentos, licenças de software, implantação, treinamento e garantia.

Declaramos ter visitado o(s) locais indicados pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM aonde os serviços poderão ser executados, em companhia do representante da SUDAM, tomamos conhecimento de detalhes técnicos e nos inteiramos das condições e grau de dificuldades existentes para obtenção de todas as informações necessárias à correta elaboração de nossa proposta.

Declaramos que, caso esta proponente seja a adjudicatária deste certame licitatório, não haverá futuras alegações de desconhecimento e/ou de dificuldades na execução dos serviços, bem como alegações posteriores de desconhecimento dos serviços demandados, materiais a serem utilizados, de características prediais, elétricas e arquitetônicas impeditivas e de dificuldades técnicas não previstas.

Empresa: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone: _____

Responsável Pela Empresa

Atestamos para fins de participação no Processo de Licitação do Pregão Eletrônico com SRP número _____/_____, que a empresa acima, através do seu representante técnico, efetuou, no(s) dia(s) _____, vistoria técnica na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, em Belém-Pa, bem como teve conhecimento das suas características e instalações.

Belém-Pa, _____ de _____ de 20____

Visto da Administração - SUDAM

ENCARTE V - MODELO DA DECLARAÇÃO E RENÚNCIA DE VISTORIA

Pela presente declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Pregão Eletrônico com SRP número _____/_____, da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução outsourcing de impressão, incluindo equipamentos, licenças de software, implantação, treinamento e garantia.

Declaramos que optamos pela não realização da vistoria técnica e, caso esta proponente seja a adjudicatária deste certame licitatório, assumimos inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, afirmando que não haverá futuras alegações de desconhecimento e/ou de dificuldades na execução dos serviços, bem como alegações posteriores de desconhecimento dos serviços demandados, materiais a serem utilizados, de características prediais, elétricas e arquitetônicas impeditivas e de dificuldades técnicas não previstas.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

Responsável técnico da empresa

ENCARTE VI – PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral									
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca									
Quantidade Mensal de páginas contratadas			6000						
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 600,00						
Valor da página impressa Excedente à Franquia			0,07						
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal				
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84				
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28				
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução	Novo Valor Pago		
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,45	R\$ 755,96		
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO		R\$ 4.038,76		
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P		6268							
		R\$ 438,76							
Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)		*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromática						
Σ P	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)								
Σ VE	Somatório Valor Excedente (R\$)								
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)		Δ Exc = Σ P - Σ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)						
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)		Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente						
Redução	Valor da Redução (R\$)		Valor da Redução = Σ VE - Valor Delta Excedente						
Novo Valor Pago	(R\$)		Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução						

INSTRUÇÕES:

1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)

2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)

3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)

4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês

5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"

6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago mensal será apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, deverá ser informado na Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa.

Tabela 11: Tabela-modelo para compensação de franquias referentes às estimativas de franquias de páginas e excedentes à franquias para os períodos de 1, 12 e 48 meses.

https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/AnexoOrientacoesOutsourcingdeimpressao_Planilhamodelo_compensacaodefranquia1.xlsx

DETALHAMENTO DA PLANILHA EXEMPLO

- O exemplo hipotético utilizou uma franquia de 6.000 páginas a um valor unitário de R\$ 0,10 ao custo mensal de R\$ 600,00 e o valor da página excedente impressa a R\$ 0,07.
- A franquia hipotética num período de 6 meses foi de R\$ 6.000 páginas em cada mês, porém os quantitativos efetivamente produzidos foram variáveis, sendo que nos meses 1, 3, 5 e 6 os quantitativos produzidos foram maiores que os quantitativos franqueados e por este motivo foi pago um valor de páginas excedentes a franquia ao custo de R\$ 0,07, fazendo com que os valores pagos nos meses citados ultrapassasse os valores fixos de franquia.
- Porém, nos meses 2 e 4, os quantitativos impressos foram abaixo da quantidade franqueada, mas o valor pago foi o valor fixo da franquia, ou seja 6.000 páginas, ao custo total de R\$ 600,00.
- Ao chegar no mês 6 os cálculos são efetuados da mesma maneira que nos meses anteriores, porém como o sexto mês é o mês da compensação, então calculou-se os valores que foram pagos a maior nos meses 2 e 4, ou seja, 588 páginas no mês 2 a um custo de R\$ 41,16 e 1.047 páginas no mês 4, a um custo de R\$ 73,29, originando um valor de desconto de R\$ R\$41,16 + R\$73,39 = R\$ 114,45.
- No mês 6 o quantitativo de impressões foi de 9.863 páginas, o valor a ser pago deveria ser de R\$ 870,41 (entre franquia de 6.000 páginas + 3.863 páginas excedentes).
- Porém, como foi citado no item 4, em razão de impressões abaixo da franquia nos meses 2 e 4, existe um valor a ser descontado, e este desconto deverá ser aplicado sobre o valor que deveria ser pago no mês 6, ou seja R\$ 870,41.
- Então fazendo-se o cálculo entre o valor a ser pago e o valor a ser descontado R\$ 870,41 - 114,45 = R\$ 755,96, valor este que deverá ser pago efetivamente no mês 6.

ENCARTE VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA ATENDE AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL

Timbre da Empresa

_____ (nome empresarial da licitante) inscrita no CNPJ N.º : _____
 _____ com sede na _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-

assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, para os fins de habilitação no Pregão Eletrônico XXXX/XXXX/SUDAM, declara expressamente que:

a. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN 01/2010-SLTI.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

REPRESENTANTE LEGAL

ENCARTE VIII - PLANILHA PARA SER INTEGRADA OBRIGATORIAMENTE NA PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE IMPRESSORAS POR LOCALIDADE		VALOR UNITÁRIO DAS IMPRESSÕES - FRANQUIA E EXCEDENTES POR PÁGINA	QTD. FRANQUIA UNITÁRIA ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	QTD. EXCEDENTE UNITÁRIO ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	QTD. E VALOR FRANQUIA MENSAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	QTD. E VALOR EXCEDENTE MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	QTD. E VALOR FRANQUIA ANUAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	QTD. E VALOR EXCEDENTE ANUAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	QTD. E VALOR FRANQUIA QUADRIANUAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO	QTD. E VALOR EXCEDENTE QUADRIANUAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO
				(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	
1	Impressora Multifuncional Monocromática Tipo I	Belém-Pa	27	Franquia R\$	1200	360	33.600	10.080	403.200	120.960	1.612.800	4
		Brasília-DF	01	Excedentes R\$								
VALORES ESTIMADOS (R\$)												
VALORES TOTAIS ESTIMADOS (R\$)												

Tabela 12: Planilha para ser integrada na Proposta Comercial.

Nota 1: O valor de cada página monocromática - franquia impressa deverá ser cotado obrigatoriamente em um preço único, independente da localização;

Nota 2: O valor de cada página monocromática - excedente impressa deverá ser cotado obrigatoriamente, em um preço unico, independente da localização e com desconto padrão de 40% (quarenta por cento) sobre o valor cotado de cada página da franquia;

Nota 3 : Mesmo que os valores a serem cotados por unidade federativa, ou seja, Pará (Belém) e Distrito Federal (Brasília), sejam diferentes, favor cotar um valor único. Essa unicidade poderá ser obtida através da média ponderada entre quantidades e preços de cada unidade federativa.

Nota 4: Os valores deverão ser cotados nos campos:

(A): VALOR UNITÁRIO DAS IMPRESSÕES - FRANQUIA E EXCEDENTES POR PÁGINA: FRANQUIA E EXCEDENTES

(B): QTD. E VALOR FRANQUIA MENSAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO

(D): QTD. E VALOR EXCEDENTE MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO

(E): QTD. E VALOR FRANQUIA ANUAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO

(F): QTD. E VALOR EXCEDENTE ANUAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO

(G): QTD. E VALOR FRANQUIA QUADRIANUAL ESTIMADA DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO

(I): QTD. E VALOR EXCEDENTE QUADRIANUAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO



Documento assinado eletronicamente por **Josemar Figueira de Souza, Integrante técnico**, em 27/10/2020, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Madson Costa Carvalho, Fiscal de Contrato - Técnico**, em 27/10/2020, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com



fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Gilberto Gomes da Silveira, Integrante requisitante**, em 27/10/2020, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Dieri do Socorro da Silva Eugenio, Coordenador Substituto(a)**, em 27/10/2020, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Matos dos Santos, Diretor**, em 28/10/2020, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0286587** e o código CRC **F8054A5C**.