



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 02/2017

A União, por intermédio da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 1.039, de 09 de novembro de 2016, publicada no D.O.U., Seção 2, em 10 de novembro de 2016, realizarão licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme descrito neste Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pelo Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; pela legislação pertinente em relação ao objeto contratual e demais exigências deste Edital e seus anexos.

1. OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede da PGFN, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução conforme especificações e condições constantes do presente Edital e seus anexos.

1.2. O julgamento e a adjudicação do objeto do certame dar-se-ão pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto, registradas no *Comprasnet - SIASG*, e as constantes neste Edital e seus anexos, prevalecerão sempre as últimas.

1.4. Não há aplicação de margem de preferência no presente certame.

2. ABERTURA DO CERTAME

2.1. A abertura do certame dar-se-á em sessão pública, por meio de Sistema Eletrônico (comunicação pela Internet), dirigida pelo Pregoeiro, a ocorrer conforme indicado abaixo.

DATA DA ABERTURA: 02/01/2017

HORA DA ABERTURA: 14:00h (Horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 170008

RECEBIMENTO DA PROPOSTA: a partir da disponibilização do Edital no Sistema Eletrônico - COMPRASNET, até o início da sessão de abertura da licitação.



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

2.3. Caso não haja expediente no dia da abertura da presente licitação, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data aprazada, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo endereço eletrônico e horário estabelecidos no item 2.1.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF e permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O credenciamento no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Compras Governamentais, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.

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

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo, ao provedor do sistema ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste certame as entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam às condições do instrumento convocatório e que estejam credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), conforme disposições contidas no art. 3º do Decreto nº 5.450, de 2005, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

4.2. Não poderão participar desta licitação as entidades que:

I - estejam em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial, ou de insolvência, ou outra forma de concurso de credores, em dissolução, fusão, cisão, incorporação ou em liquidação. No caso de recuperação judicial, poderão participar, desde que apresente certidão emitida pela instância judicial certificando sua aptidão econômica e financeira para participar do presente procedimento licitatório (**Acórdão TCU nº 8271/2011 – 2ª Câmara**).

II - estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666, de 1993;



- III - tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, conforme o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 1993;
- IV – estejam impedidas de licitar e contratar com a União, consoante sanção prevista pelo art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;
- V - tenham sido declaradas inidôneas na forma estipulada pelo art. 46 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;
- VI - estejam impedidas de participar de licitações nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;
- VII - estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos dos incisos IV e V do art. 33 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VIII - tenham sido declaradas inidôneas na forma estipulada pelo art. 78-A, V , da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001;
- IX - estejam proibidas de contratar com o Poder Público em função da aplicação do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- X – são estrangeiras e não tenham representação legal no País com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente; e,
- XI - se enquadram nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.
- XII - que estejam impedidas de participar do certame com base em qualquer outra hipótese legal.
- 4.3. Sociedades cooperativas podem participar do presente certame, uma vez que o caso concreto não se enquadra na situação fática exposta no Termo de Conciliação firmado pela União nos autos do Processo nº 01082-2002-020-10-00-0, da 20ª Vara Trabalhista de Brasília-DF.
- 4.4. Não há no presente certame licitatório, item específico para participação exclusiva de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou sociedades cooperativas (COOP) **(caso estas possam participar na licitação, conforme esclarecimento contido no item 4.3 do edital)**, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 2006 c/c art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, *uma vez que a estimativa de preço do lote em disputa é superior a oitenta mil reais.*
- 4.5. Não é permitida a participação de entidades reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, *visto que tal conduta não limitará a competitividade, pois o objeto do presente procedimento licitatório se trata de atividade com ampla competitividade de mercado, existindo diversas empresas do ramo que conseguem prestar o objeto pretendido*



neste certame, sem a necessidade de se constituírem em consórcio. (Acórdão TCU nº 1.102/2009-1º Câmara).

4.6. Como requisito para participação no certame, o licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

I - cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

II – cumpre os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas no Edital;

III - inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame;

IV - não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º XXXIII, da Constituição Federal; e,

V - a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.7. Na ausência de manifestação ao inciso I do item anterior, considerar-se-á que o licitante não se enquadra nos termos da Lei complementar nº 123, de 2006.

4.8. A falsa declaração sujeitará ao licitante às sanções previstas neste Edital, nos seus anexos e na legislação.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

5.2. A impugnação poderá ser realizada na forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes.pgfn@pgfn.gov.br.

5.3. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do instrumento convocatório não afetar a formulação das propostas.

5.5. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o e-mail licitacoes.pgfn@pgfn.gov.br.



5.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

6. DA PROPOSTA E DOS LANCES

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

6.1.1. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

6.1.2. O licitante não poderá apresentar proposta com a quantidade inferior à quantidade total prevista neste Edital.

6.1.3. Caso incida no caso concreto a margem de preferência (vide item 1.4 do Edital), o licitante deverá declarar, em cada item a ser disputado e em campo próprio do sistema COMPRASNET, se o objeto ofertado é produto manufaturado ou serviço nacionais, atendendo ao Processo Produtivo Básico (PPB), consoante exigências do art. 3º, §5º e ss., da Lei nº 8.666, de 1993, Decreto nº 7.546, de 2011 e Decreto (s) específico(s).

6.2. O licitante será formalmente responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PGFN responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor ofertado para o(s) item(ns)/lote(s), já considerado e incluso todos os tributos, materiais, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucro, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.5. Deverá constar obrigatoriamente na proposta:

I – os preços em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com o modelo descrito no Termo de Referência.

II – a identificação do licitante, com número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), assinatura do seu representante, referência ao objeto do presente certame, meios de contato via telefone/fax, endereço, dados bancários e indicação de correio eletrônico;

III – descrição detalhada do objeto licitado a ser prestado, com indicação de marca, modelo e fabricante, se for o caso, correlacionando os documentos apresentados com os itens referentes às especificações constantes no Termo de Referência;



- 6.5.1. Havendo discordância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.
- 6.5.2. O CNPJ indicado na proposta deverá ser o mesmo da pessoa jurídica que efetivamente prestará o objeto do presente certame.
- 6.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e deverão ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública, estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 6.7. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 6.8. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 6.9. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.10. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.
- 6.11. Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (*.PDF), Word (*.DOC*), Excel (*.XLS), podendo ainda ser processados por compactação nos formatos ZIP (*.ZIP) ou RAR (*.RAR).
- 6.12. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência anexo a este Edital, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.
- 6.13. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 6.14.. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 6.15. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 6.16. Na fase competitiva do pregão, em sua forma eletrônica, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos. Os lances enviados em desacordo com tal comando serão automaticamente desconsiderados pelo sistema.
- 6.17. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.



- 6.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor (do mesmo licitante), prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.19. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.20. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 6.21. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.22. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 6.23. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrendo um período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADES COOPERATIVAS (aquelas referidas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007).

- 7.1. Não há restrição à aplicabilidade deste capítulo ao presente certame.
- 7.2. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou sociedade cooperativa (COOP) (referida no art. 34 da Lei 11.488/2007), e houver proposta de tais entidades que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- 7.2.1. A ME/EPP/COOP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, ser contratado. É de responsabilidade do licitante a sua conexão com o Sistema Eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do aludido direito.
- 7.2.2. Caso a ME/EPP/COOP mais bem classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o sistema convocará as demais ME/EPP e COOP participantes para, nas mesmas condições e, na ordem de classificação, exercitar o direito retratado no subitem anterior.
- 7.2.3. No caso de empate de preços entre tais espécies de licitantes que se encontrem na mesma ordem de classificação, proceder-se-á ao sorteio para escolha do que primeiro poderá ofertar nova proposta.



7.3. Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizara a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP/COOP, ou ainda não existindo ME/EPP/COOP participante, prevalecerá a classificação inicial.

7.4. Sempre que a proposta não for aceita, em face do não cumprimento, pelo licitante, de alguma exigência contida neste edital, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se as demais sistemáticas de desempate/preferência, se for o caso.

8. DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

8.1. O presente capítulo é inaplicável ao presente certame (item 1.4 do Edital).

9. DA PREFERÊNCIA DOS BENS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

9.1. O presente capítulo é inaplicável ao objeto do presente certame.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento de menor preço do valor estimado para a contratação.

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

11. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, contadas da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema COMPRASNET, em arquivo único, a proposta de preço adequada ao último lance. Se necessário, ajustes na proposta de preços poderão ser feitos posteriormente ao prazo de envio, em prazo razoável de tempo a ser estabelecido pelo pregoeiro.

11.2. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema COMPRASNET poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

11.3. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados, via correio, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, conforme previsto no art. 25, §3º do Decreto nº 5.450/05, para a Divisão de Licitações e Contratos da Coordenação-Geral de Administração da PGFN (DILIC), situada no Setor de Autarquias Norte, Quadra 05, Lote “C” Complexo Empresarial CNC – Torre “D” – Asa Norte, CEP 70.040-250, Brasília-DF; ou no seguinte endereço: Ministério da Fazenda - Esplanada dos Ministérios, Bloco “P”, 8º andar, **Protocolo da PGFN**, CEP 70048-900.



11.4. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas no Edital e seus anexos.

11.5. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e da proposta com as especificações do objeto.

11.5.1. O critério de julgamento será menor preço do item.

11.5.2. Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.5.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes à PGFN, bem como promover diligências (art. 43, §3º, da Lei nº 8.666, de 1993), para orientar sua decisão, podendo suspender, pois, a sessão, informando no próprio sistema a nova data e horário para sua continuidade.

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

11.6. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.7. Caso a adjudicação seja por lote, como critério de avaliação dos preços unitários, os preços unitários de cada item do lote deverão ser iguais ou inferiores aos valores estimativos da contratação para cada item.

11.8. Caso a proposta que apresente o menor valor global não atenda ao critério de aceitabilidade de preços unitários previsto no item anterior, o pregoeiro concederá o prazo de 30 (trinta) minutos para que o licitante retifique o preço unitário em desconformidade, adequando-o ao critério estabelecido, sob pena de desclassificação da proposta.

11.9. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração.

11.10. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11.10.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;



- II - pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- III - verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- IV - pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- V - verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- VI - estudos setoriais; e
- VII - demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

11.10.2. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.

11.11. No ato de aceitação da proposta da licitante vencedora, o pregoeiro verificará no Portal da Transparência (www.portaldatransparencia.gov.br, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido - pessoas físicas, empresas e outros), se a ME/EPP/COOP que tenha utilizado o benefício previsto no capítulo 7 apresentou o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas, no exercício anterior, superior ao faturamento máximo permitido previsto no art. 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), ou superior ao limite proporcional de que trata o art. 3º, §2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

11.12. Caso haja a incidência, na espécie, de margem de preferência (vide item 1.4 do Edital), o licitante deverá apresentar, no instante e na forma prevista nos itens 11.1 a 11.3 deste Edital, cópia da portaria ou de resolução que atesta seu credenciamento ao Processo Produtivo Básico, conforme legislação específica (Lei nº 8.248, de 1991, ou Decreto-Lei nº 288, de 1967).

11.12.1. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto/serviço não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.12.2. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

12. DA AMOSTRA

12.1. Não será exigida amostra no presente certame.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 A habilitação dos licitantes poderá ser verificada por meio do SICAF ou por documentação complementar especificada neste Edital.



13.2. O licitante vencedor do certame que não estiver cadastrado em todos os níveis no SICAF deverá apresentar, durante a sessão pública, até 02 (duas) horas após o encerramento da etapa de lances, a documentação abaixo informada, por meio do fax (61) 2025-4795 ou do e-mail *licitacoes.pgfn@pgfn.gov.br*, com posterior encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas, no prazo de até 03 (três) dias úteis da solicitação, para o endereço referido no item 11.3 deste Edital.

13.3. O licitante cadastrado em todos os níveis no SICAF deverá apresentar, de qualquer forma, os documentos relacionados com a qualificação técnica, **se for exigido pelo presente certame (vide item 13.7.1. do Edital)**, bem como a documentação exigida pontualmente pelo pregoeiro no sistema, a fim de atender aos comandos deste edital.

Documentos exigidos para habilitação

13.4. Qualificação Jurídica

13.4.1. Identidade ou registro comercial, no caso de pessoa física ou empresa individual.

13.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

13.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

13.4.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.4.5. No caso de sociedade cooperativa, ata de fundação e estatuto social em vigor, juntamente com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

13.5. Regularidade fiscal e trabalhista. Documentação:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

II - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011;

III – prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União, efetuada mediante a apresentação da certidão prevista pela Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014;

IV - Comprovação de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, devidamente atualizada;



V - prova de inscrição no cadastro de contribuintes distrital, estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e

VI - prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.5.1. A prova de regularidade do licitante considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, para fins de habilitação na presente licitação, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.5.2. Na fase de habilitação, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e, no caso de ME/EPP e COOP (art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, caso estas possam participar, nos termos do item 4.3 deste edital), havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.5.3. A prorrogação do prazo previsto no subitem acima deverá sempre ser concedida pela administração, quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

13.6. Qualificação Econômico-Financeira. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

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

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

13.6.2. Comprovação da boa situação financeira da empresa, por intermédio de documento que demonstre o cálculo dos índices contábeis maiores que 1 (um) para Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), a serem extraídos das demonstrações contábeis citadas no inciso anterior, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LIQUIDEZ GERAL:	$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SOLVÊNCIA GERAL:	$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passível Não Circulante}}$
LIQUIDEZ CORRENTE:	$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

13.6.2.1. O licitante, cadastrado ou não em todos os níveis no SICAF, que apresentar resultado de índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que a empresa possui patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma dos §§2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666, de 1993, como exigência para sua habilitação, em face do disposto no **art. 44 da IN SLTI nº 2, de 2010**.

13.6.3. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial e de recuperação extrajudicial expedida pelos distribuidores da sede do licitante.

13.6.3.1. As empresas em recuperação judicial poderão habilitar-se, desde que estejam amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório (**Acórdão TCU nº 8271/2011 – 2ª Câmara**).

13.6.4. A benesse prevista no art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015, é inaplicável ao caso concreto.

13.7. Qualificação técnica

13.7.1. Apresentação de pelo menos 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** para o lote em disputa, emitido por empresa de direito público ou privado, comprovando aptidão para o fornecimento da solução, de acordo com as especificidades do Termo de Referência, em complexidade equivalente à do objeto licitado.

Questões gerais sobre a habilitação

13.8. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

13.9. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços indicada no item 11.1 deste Edital, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, em prazo idêntico ao estipulado na mencionada condição.

13.10. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, cf. solicitação do Pregoeiro, nos termos do presente edital.



13.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

13.11.1. Os documentos públicos estrangeiros ou particulares produzidos no estrangeiro que ostentem chancela, reconhecimento de firma, autenticação ou qualquer outro ato público congênere nele praticado por autoridade estrangeira devem estar devidamente consularizados em Repartição Consular brasileira que tenha jurisdição sobre o departamento em que os mesmos foram emitidos ou expedidos e devem ainda ser registrados no cartório de títulos e documentos.

13.11.2. Dispensa-se a legalização consular em relação aos documentos de que trata o subitem anterior quando encaminhados por via diplomática, nos termos do art. 3º do Decreto nº 84.451 de 31 de janeiro de 1980, ou oriundos de Países com os quais o Brasil tenha acordo de dispensa dessa legalização.

14. DO RECURSO

14.1. Declarado o vencedor e se for o caso, decorrido o prazo previsto no subitem 13.5.2, será concedido o prazo de trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema eletrônico.

14.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

14.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

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

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

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

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

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



16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro colocado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

16.2. A PGFN convocará formalmente o licitante vencedor, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.2.1. Faculta-se a possibilidade de formação de cadastro de reserva, por meio do registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, respeitando-se, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata (art. 11 do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013).

16.3. O prazo para que o licitante vencedor compareça, após a sua convocação, poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PGFN.

16.4. No caso de o licitante classificado em primeiro lugar, após convocado, injustificadamente não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos, o Pregoeiro poderá, mantida a ordem de classificação, negociar com o licitante seguinte antes de efetuar seu registro, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

16.5. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se à realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado, ao fornecedor beneficiário do registro, preferência de fornecimento em igualdade de condições.

16.7. A vigência da Ata de Registro de Preços proveniente deste Edital será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, sem prorrogação.

16.8. A DILIC/PGFN será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, o fornecedor para o qual será emitido o pedido.

16.8.1. A convocação do Fornecedor Beneficiário, pela PGFN, será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo para que seja retirado o respectivo pedido.

16.8.2. O Fornecedor Beneficiário convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa, estará sujeito às sanções previstas neste Edital e seus anexos.



16.8.3. Quando comprovada a hipótese acima, a DILIC/PGFN poderá indicar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de sanções.

16.9. Não será permitida adesão à Ata de Registro de Preços referente ao objeto deste Edital.

16.10. São aplicáveis, à presente ata, todas as disposições contidas no Decreto nº 7.892, de 2013, em especial àquelas referentes a alterações de preços e cancelamento da ata.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Será assinado um contrato entre o licitante vencedor e a União, por intermédio da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, formalizado por intermédio de TERMO DE CONTRATO.

17.2. Por ocasião da emissão da Nota de Empenho e assinatura do contrato, verificar-se-á, por meio do SICAF, CADIN, CEIS, CNDT e de outros meios, se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. É dispensável a menção de dotação orçamentária no presente certame, visto que *na licitação para registro de preços, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato* (ON AGU nº 20, de 2009).

19. DAS RESPONSABILIDADES E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES, DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, DA FISCALIZAÇÃO, DO PAGAMENTO, E DAS SANÇÕES CONTRATUAIS.

19.1. Tais disposições serão tratadas nos anexos do edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. As sanções administrativas encontram-se especificadas nos Anexos deste Edital.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. À Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por meio da Coordenação-Geral de Administração, compete anular este certame por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogá-lo por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, em face de razões de interesse público, mediante ato escrito e fundamentado (art. 29 do Decreto 5.450/05).

21.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato e à da Ata de Registro de Preços, quando for o caso (art. 29, § 1º, do Decreto nº 5.450/05).

21.3. A inclusão da proposta no sistema eletrônico implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



21.4. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.5. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

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

21.7. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normais da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN.

21.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que isto não comprometa o interesse da Administração e a segurança da contratação.

21.10. A homologação do resultado desta Licitação não implicará direito à contratação.

21.11. Fica assegurado à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por meio do Pregoeiro ou de Autoridade Superior, o direito de tomar as providências e de alterar as condições deste Edital, divulgando novo prazo para a abertura da Licitação, no interesse da Administração, sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de protesto.

21.12. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas (art. 20 do Decreto nº 5.450/05).

21.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Gestão Corporativa da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

21.15. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal.

21.16. Integram este Edital os seguintes anexos:



Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Coordenação-Geral de Administração
Divisão de Licitações e Contratos

Anexo I – Termo de Referência e seus Anexos
Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços
Anexo III – Minuta do Contrato.

Brasília-DF, 13 de dezembro de 2016.

PAULO SÉRGIO DOS SANTOS SARGES
Coordenador-Geral de Administração



**Procuradoria-Geral
da Fazenda Nacional**

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de *Outsourcing* de
Impressão, Cópia e
Digitalização da PGFN

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

Sumário

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA	4
1 Definição do Objeto da Contratação	4
2 Justificativa da Contratação	4
3 Descrição da Solução	9
4 Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE (PGFN)	14
5 Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA.....	16
6 Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador do Registro de Preços.....	19
7 Modelo de execução do contrato	21
8 Modelo de Gestão do Contrato	38
9 Estimativa do preço da contratação	52
10 Adequação orçamentária e cronograma físico financeiro	52
11 Regime de Execução do Contrato	54
12 Critérios para Seleção do Fornecedor	54
13 Proposta Comercial de Preço.....	57
14 Não Parcelamento do Objeto.....	58
15 Avaliação da Necessidade de Licitações e Contratações Separadas	58
16 Discriminação Separada dos Itens que compõem o Lote	59

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação	62
1. Requisitos Gerais.....	62
2. Requisitos Tecnológicos	93
Anexo II. Plano de Inserção	128
1. Identificação	128
2. Metodologia de Trabalho	128
3. Execução do Contrato.....	128
4. Instruções Complementares	131
Anexo III. Plano de Fiscalização	132
1. Identificação	132
Anexo IV. Termo de Ciência	134
Anexo V. Termo de Compromisso	135
Anexo VI. Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens	139
Anexo VII. Termo de Recebimento Provisório	141
Anexo VIII. Termo de Recebimento Definitivo	142
Anexo IX. Termo de Encerramento do Contrato	143
Anexo X. Relação dos Serviços a serem prestados	144
1. Serviços a serem prestados pela Contratada.....	144

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Definição do Objeto da Contratação

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 14, Inciso I.

IN 04/2014, art. 15.

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

Registro de preço para contratação de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede da PGFN, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, para atendimento à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional no Distrito Federal e suas unidades descentralizadas.

2 Justificativa da Contratação

2.1 Justificativa

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 14, Inciso II;

IN 04/2014, art. 16.

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

A PGFN tem a missão de assegurar recursos para as políticas públicas, no exercício de função essencial à justiça, recuperando e defendendo o crédito público, primando pela justiça fiscal e garantindo o cumprimento da ordem jurídica em prol da sociedade.

Dessa forma, tendo em vista a atividade fim desta instituição, a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CTI) necessita prover a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades em prol do interesse do crédito público.

No que tange ao apoio de equipamentos capazes de prover a integração e transferência do ambiente material, em papel, para o ambiente virtual, do processo eletrônico, a PGFN necessita dispor de equipamentos e serviços capazes de atender às necessidades de digitalização, impressão e cópia com eficiência.

Esta contratação visa, portanto, suprir a necessidade da PGFN por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

É visível o rápido crescimento do processo eletrônico no âmbito judicial e juntamente com ele a necessidade de se tramitar documentos nesse formato.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

Nesse sentido, e segundo as novas diretrizes de racionalidade e recursos da Administração Pública Federal, a PGFN possui os sistemas E-PROCESSO, PJE (Processo Judicial Eletrônico) e PGFN-DOCS, sistemas esses utilizados tanto para gerenciamento eletrônico de documentos e contencioso, quanto para o próprio processo judicial por si, concentrando, dessa forma, a demanda interna por tramitação que esteja relacionada ao formato eletrônico.

Nesse contexto, a presente contratação procura atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento deste órgão, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

A redução de custos é uma vantagem evidente, e se caracteriza por atender as necessidades do órgão, de forma exclusiva e setORIZADA, o que facilita enormemente o correto dimensionamento dessas necessidades.

É também importante destacar – quanto ao aspecto da homogeneização do parque tecnológico de digitalização, impressão e cópia –, que a manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos e podem ser fornecidos no esquema de grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

Quanto a outro aspecto relevante, referente aos benefícios ambientais, ao utilizar um modelo de contratação visado neste Termo de Referência, e seus anexos, de *outsourcing* propriamente dito, o consumo de recursos e o desperdício são reduzidos drasticamente, consumindo menos energia, papel e suprimentos.

Além disso, o alto grau de escalabilidade, novamente, proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador de serviço contratado.

Sob a ótica do gerenciamento da solução, o modelo descrito neste documento exigirá menos envolvimento das áreas de logística e de TI da instituição, visto que não haverá a necessidade de um controle tão dispendioso e complexo quanto o necessário para gerir um novo parque (do tamanho estimado) ou manter o parque atual, com equipamentos já tecnicamente descontinuados, defasados, com garantia ou contrato vencendo.

Ademais, além das considerações técnicas, financeiras e ambientais destacadas, há que se acrescentar aspecto muito importante quanto ao modelo de contratação a ser adotado por uma entidade da Administração Pública Federal, como a seguir.

2.1.1 Contratação sob o modelo de Outsourcing de Impressão, cópia e digitalização

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), em conjunto com o Departamento de Logística (DELOG/MP) e a Coordenação-Geral de Normas (CGNOR/MP), ambos setores daquele MP, estabeleceu, por meio do **Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Reprografia** (agosto de 2014), um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de reprografia; ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (*outsourcing*) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

Então, a propósito do fornecimento de insumos/consumíveis destaca-se que **não** será

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

objeto de contratação neste Termo de Referência, o fornecimento de papel, conforme melhor orientação do MP, no sobredito **Caderno de Logística**.

De forma semelhante, embora o MP não determine nada especificamente quanto à utilização ou não de franquia mensal nos serviços de reprografia, aquele Ministério esclarece que as contratações em um modelo de *outsourcing* devem visar, principalmente, **o menor custo possível para a entidade pública**, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

Especificamente com relação à efetiva vantagem da Administração Pública em optar por realizar a presente contratação utilizando esse modelo de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização, em detrimento da aquisição de equipamentos de mercado para a execução desses serviços, cumpre acrescentar as razões e considerações que se segue.

No contexto deste tipo de solução tecnológica, importa frisar que os serviços em questão são contratados pela APF predominantemente no formato (outsourcing: fornecimento de equipamentos com a prestação de serviços digitais contabilizados mensalmente por unidade de efetivo uso – preço unitário) em praticamente todos os contratos da Administração, nas esferas federal e estadual, tanto no executivo, quanto no judiciário e no legislativo.

Destaca-se, a propósito da escolha desse formato de contratação, que um dos órgãos da Administração que adota esse modelo é o próprio TCU – Tribunal de Contas da União, como pode ser observado em rápida pesquisa junto ao Portal de Compras Governamentais, a exemplo: o pregão eletrônico nº 53 de 2011, cujo objeto fora a “Contratação de empresa especializada em: serviços de **impressão digital, cópias e fotocópias digitais em preto e branco e em cores**, em papel apergaminhado e papel reciclado; serviços de programação visual, editoração eletrônica e design gráfico; acabamentos afins, tais como encadernação, alceamento, livreto, grampeamento, utilizando equipamento digital de rede e acessórios; **incluindo o fornecimento de todo o material de suprimento**, tais como espirais, papel, capas plásticas **e de mão de obra especializada**.” (Grifos deste).

Cumprir destacar, ainda, que esse pregão eletrônico do Tribunal de Contas da União foi construído com base em franquia mínima mensal e valor unitário, separado por equipamentos do tipo “preto e branco” e “colorido”, formato contratação idêntico ao proposto no processo sobredito.

Esclarece-se que esse modelo empregado naquele processo e o próprio objeto de contratação daquele processo guardam semelhança tanto com o formato proposto quanto com a natureza dos serviços requeridos por esta Procuradoria.

No Estudo de Viabilidade Técnica, foi apresentado o comparativo entre soluções de volume e características similares, para a identificação da vantagem econômica entre o outsourcing de impressão, cópia e digitalização e a aquisição de equipamentos para execução de tais serviços.

De fato, pode ser realizado qualquer um desses modelos de contratação: *outsourcing* de serviços ou aquisição direta de equipamentos, ambos com garantia, desde que o modelo escolhido seja economicamente mais vantajoso para a administração, conforme as orientações do Ministério do Planejamento no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no já citado Caderno de Logística.

A opção por um ou outro modelo é prerrogativa da Administração, desde de que seja a opção mais econômica para o caso e que a escolha tenha sido embasada em análise objetiva, como já demonstrado no Estudo Preliminar e, subsidiariamente, em notas técnicas.

De fato, o Ministério do Planejamento, se não proíbe expressamente a aquisição de equipamentos para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, **recomenda** a avaliação das alternativas de mercado, inclusive o outsourcing, como destaque a seguir:

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

“Não há expressa proibição para a compra desses produtos [...*impressoras e copiadoras...*], **no entanto, não é recomendável**. Esses equipamentos sofrem evolução tecnológica muito rapidamente, de forma que novos produtos, com melhor desempenho e a preços competitivos, são colocados à disposição dos consumidores constantemente. O órgão deve avaliar as soluções disponíveis de impressão e reprografia corporativa disponíveis no mercado. A melhor solução é aquela que atenda às necessidades da administração contratante, proporcione redução dos gastos, promova uma gestão sustentável do ambiente de impressão, e esteja em sintonia com a atualização tecnológica dos equipamentos.” (Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Reprografia - 2014).

Sobre os modelos de contratação, cumpre diferenciar a simples “locação” de equipamentos da contratação de outsourcing digital – tal como proposto no Processo em destaque, com franquia mensal e preço unitário de serviços de impressão, cópia e digitalização contabilizados de acordo com a efetiva utilização.

Conforme o já citado Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, têm-se que:

“Não há impedimento na contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, desde que a prestação dos serviços não envolva a locação de equipamentos diretamente pelo órgão”.

“Esta diferença [...entre a prestação de serviços de outsourcing de impressão (prazo contratual de até 60 meses) e a locação de impressoras (até 48 meses) ...] está prevista nos incisos II e IV, do art. 57 da Lei 8.666/93, que cita os prazos de 60 e 48 meses respectivamente para prestação de serviços (outsourcing de impressão) e aluguel de equipamentos. Em geral, no outsourcing é contratado os serviços de impressão a serem prestados pelo fornecedor, já na locação, as impressoras são alugadas para uso pelo próprio contratante”.

“Alternativamente pode ser considerada a opção de valor de franquia (xxx impressões) por equipamento + valor por cópia excedente, descaracterizando a locação de equipamentos. Caso ainda exista o risco desta alternativa estar caracterizada como forma de locação, o órgão poderá exercer o direito descrito no § 3º do art. 5º do Decreto 7.446/2011, de solicitar ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, justificadamente, autorização para realizar novas contratações”.

Sendo assim, conforme justificado por meio dos aspectos acima listados, o modelo ora proposto baseia-se no modelo de *outsourcing* descrito no **Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Reprografia** do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado em agosto de 2014, para a contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização corporativas, no menor custo variável, com franquia global mensal, por meio do fornecimento de equipamentos multifuncionais ou específicos, novos e de primeiro uso, conforme detalhamentos a seguir, neste Termo de Referência e seus anexos.

2.2 Alinhamento Estratégico ao Planejamento Estratégico da PGFN – 2015-2016

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 16, Inciso I.</i>
<i>Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.</i>

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

O Plano de Gestão Corporativa da PGFN (PGC-PGFN) para o biênio 2015-2016, publicado em dezembro de 2015, lista os temas e os objetivos a serem alcançados pela instituição e foi delineado considerando o Planejamento Estratégico da PGFN (PE-PGFN) para o período de 2013 a 2016.

A integração das políticas voltadas para o desenvolvimento da PGFN, conforme delineado naquele PGC-PGFN e no próprio PE-PGFN, visa garantir que a instituição atinja um novo padrão de atuação, tendo a melhoria de produtividade, a redução de custos e a sustentabilidade como pilar da forma de gerenciar seus processos corporativos.

Para atingir sua finalidade, a PGFN norteia-se pela missão de assegurar recursos para as políticas públicas, no exercício de função essencial à justiça, recuperando e defendendo o crédito público, primando pela justiça fiscal e garantindo o cumprimento da ordem jurídica em prol da sociedade.

Entende-se que, para atingir tal meta, a PGFN deve oferecer a seus clientes serviços diferenciados e relacionados com as políticas públicas, principalmente àqueles relativos ao equacionamento do crédito tributário, à defesa do patrimônio e das finanças públicas, à gestão da informação e do conhecimento processual-corporativos.

Especialmente no que diz respeito à gestão da informação, a PGFN, conforme definido no Plano de Ação 2016 da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CTI, tem estabelecido esforços para aperfeiçoar todos os processos voltados para a coleta, filtragem, análise, organização, armazenagem e disseminação de informações, visando dar suporte às atividades cotidianas e à tomada de decisão, buscando assegurar a autenticidade, disponibilidade, integridade e sigilo das informações necessárias aos processos finalísticos da instituição.

Um dos fundamentos para uma adequada gestão da informação e do conhecimento institucional é o gerenciamento e adequação tanto da produção de saída da informação, qual seja, a cópia e impressão de documentos, quanto da incorporação de informações, qual seja, a digitalização de documentos propriamente ditos, próprios e inerentes à atuação da PGFN.

Dessa forma, este projeto, para especificação de uma nova solução de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos para a PGFN, está diretamente associado ao seguinte objetivo estratégico da PGFN:

Objetivo Estratégico nº 3	Disponer de soluções tecnológicas efetivas, integradas e alinhadas à estratégia organizacional.
Descrição	Disponer aos usuários finais o conjunto de sistemas corporativos que atendam aos objetivos da organização, obedecidos os acordos de nível de serviço estabelecidos contratualmente, apresentando nível adequado de atualização desses sistemas, mensurado pela relação estabelecida entre as implementações solicitadas e aquelas efetivamente entregues, em conjunto com o permanente monitoramento e a devida atualização da infraestrutura existente na PGFN para sustentar os processos de trabalho da instituição.

Da mesma forma, este projeto de contratação está alinhado com o seguinte objetivo corporativo da PGFN, e respectivas ações de gestão, conforme definido naquele Plano de Gestão Corporativa para o biênio 2015-2016:

Iniciativa 3.2.3.i	Revisar a distribuição de serviços de impressão na PGFN
Subiniciativa da Gestão Estratégica PGFN	Revisar a estratégia de distribuição dos serviços de impressão na PGFN.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

Subiniciativa da Gestão Estratégica PGFN	Revisar a estratégia adotada no provimento dos serviços de impressão na PGFN, buscando verificar os pontos divergentes da política atual, com vista a elaboração de novo modelo, considerando a necessidade legal de nova licitação em 2016.
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Essa **Iniciativa 3.2.2.i** corresponde à **Ação nº 16 do Plano de Ações da CTI 2015-2016**, que estabelece prazo para revisão, análise e proposição da estratégia de provimento de serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da PGFN.

2.3 Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 16, Inciso I.

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

Este projeto está previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, para o biênio 2015/2016, ajustado e qualificado pelo Comitê de Gestão da Tecnologia da Informação da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – CGTI/PGFN, conforme competência atribuída na Portaria PGFN nº 656, de 31 de agosto de 2012, devidamente aprovado pelo Procurador Geral da Fazenda Nacional, por meio da Portaria PGFN nº 429, de 14 de julho de 2015, de acordo com atribuição definida nos incisos XIII e XVIII do art. 82 do Regimento Interno da PGFN, aprovado pela Portaria nº 66, de 24 de janeiro de 2014.

Especificamente, o presente projeto atende aos seguintes objetivos estratégicos da Tecnologia da Informação, conforme estabelecido no sobredito PDTI:

Perspectiva: Tecnologia da Informação	
Objetivo 6.2.1.1	Disponer de soluções efetivas, integradas e alinhadas à estratégia organizacional.
Objetivo 6.2.1.2	Manter a modernização do parque de servidores, estações de trabalho, ativos de rede e periféricos.
Objetivo 6.2.1.3	Melhorar a performance dos serviços prestados, principalmente em função da expansão da implantação do Processo Judicial Eletrônico para todas as regiões judiciárias e do e-Processo em todas as unidades da Procuradoria.

De outra forma, é importante destacar que a presente demanda visa igualmente atender à inerente necessidade corporativa, já adequadamente referenciada, em seu aspecto mais geral, pelo PDTI 2015/2016, conforme a seguir apresentada:

Necessidade	Serviço de impressão, digitalização e cópia
Descrição	Serviço de impressão de arquivos, digitalização e cópias de documentos, com garantia de disponibilidade de equipamentos visando atender às necessidades dos usuários da PGFN em suas instalações.

3 Descrição da Solução

Referencial normativo:

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

IN 04/2014, art. 14, Inciso II.

IN 04/2014, art. 16, Inciso II.

IN 04/2014, art. 12, Inciso IV.

IN 04/2014, art. 15.

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

3.1 Descrição / Detalhamento da Necessidade

O projeto de contratação de serviços de impressão no modelo de *outsourcing*, devidamente integrado aos sistemas corporativos e à rede local da PGFN, visa prover o órgão de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado (em rede), para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos.

O modelo de *outsourcing* ora proposto possibilita atender de forma continuada e controlada os serviços da PGFN como um todo, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

A propósito dos equipamentos atuais, devido à quantidade muito significativa de equipamentos já tecnicamente descontinuados, defasados, com garantia ou contrato vencendo, faz-se urgente e necessária a substituição por equipamentos novos e de primeiro uso, como os equipamentos já referidos neste Termo, objetivando não somente a diminuição dos custos operacionais, mas, ainda, a melhoria dos serviços da própria PGFN.

De fato, assim como em diversas outras áreas do serviço público, os equipamentos defasados ou mesmo sem garantia tendem a apresentar um custo superior, enquanto os equipamentos mais modernos, essencialmente mais novos e com garantia renovada, incorporam tecnologias que reduzem o custo operacional, sendo esse, em geral, seu principal atrativo de mercado.

Este serviço de *outsourcing*, no modelo proposto, atenderá às unidades da PGFN de forma integral fornecendo uma solução de digitalização, impressão e cópia completa, homogênea, capaz de satisfazer às demandas da PGFN com qualidade e baixo custo.

Por fim, o modelo de *outsourcing* proposto possibilitará à PGFN realizar economia desde a aquisição dos equipamentos e logística de distribuição de consumíveis até a atualização tecnológica, o controle e gerenciamento dos serviços e o suporte técnico necessário para manutenção da continuidade dos processos institucionais.

3.2 Bens e/ou Serviços que compõe a solução

A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso do tipo multifuncionais (*scanner*, impressora, copiadora e fax).

Os equipamentos do tipo multifuncional e do tipo scanner de produção devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) **pesquisável**.

Esses equipamentos somente devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão ou digitalização por meio do fornecimento direto da identificação (CPF) do usuário e respectiva senha, autenticados em rede (diretório LDAP e AD), quando for o caso, ou por meio do acionamento dos serviços contratados por estações de trabalho conectadas e autenticadas na rede (diretório LDAP e AD) da CONTRATANTE.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, remoto ou presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência, e seus anexos.

O item 2 – **Requisitos Tecnológicos do ANEXO I – Especificação dos Requisitos da Contratação** demonstra as características, tipos e modelos de equipamentos a serem contratados, além das especificações acima e outras, que deverão compor a solução a ser fornecida pela empresa contratada.

3.2.1 Dispositivos físicos e softwares mínimos que compõem a solução

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 15.</i>

<i>Responsabilidade: equipe de planejamento.</i>

Minimamente, no que se refere aos equipamentos ou dispositivos físicos que compõem a solução, tem-se a definir o que se segue.

3.2.1.1 Fornecimento da Solução

O equipamento que deve ser fornecido corresponde, minimamente, a equipamento laser multifuncional, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização de documentos tamanho A4, ofício e carta, do tipo monocromático e do tipo policromático, com capacidade geração de digitalizações com reconhecimento de caractere e texto pesquisável, integração e armazenamento de documentos e gerenciamento e contabilização remotos, funcionais, novos e conectados em rede, com liberação de serviços exclusivamente mediante a identificação direta por usuário e senha autenticáveis na rede interna (diretório LDAP e AD) da PGFN, ou a partir de estação de trabalho com usuários devidamente autenticados nessa mesma rede interna (diretório LDAP e AD).

Ratifica-se que as especificações técnicas mínimas dos componentes da solução estão descritas no “**ANEXO I - Especificação dos Requisitos da Contratação**”.

3.3 Resultados a serem alcançados

Além do alinhamento estratégico com o planejamento institucional, com o Plano de Gestão Corporativa (PGC), com o Plano Diretor de TI (PDTI) e a própria missão da instituição, conforme anteriormente apresentado, a presente demanda pretende obter, ainda, os seguintes resultados e metas outras relacionadas ao planejamento estratégico da PGFN:

- Obtenção de melhor qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- Manutenção do processo de logística de suprimentos pela contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado, entre outros locais;
- Eliminação de investimentos com a aquisição ou reaquisição direta de equipamentos;
- Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades pelo prestador do serviço;

- Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, cuja responsabilidade será cobrada do prestador de serviço, ratificando o modelo atual, assim como aproveitando-se das recomendações de melhores práticas definidas no **Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Reprografia** do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado em 2014;
- Maior redução das interrupções do serviço de impressão, cópia ou de digitalização, devido à implantação e aplicação de novos níveis de serviço (SLA), contemplando, entre outros fatores, tempo máximo de atendimento, prazo de atendimento, glosas, advertências;
- Aplicação do conceito da gestão setorizada de serviços, mediante a identificação de volume de uso por unidade, perfil ou atividade, quando da contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, por usuário, ou similar, viabilizando identificação, controle e racionalização de custos e de materiais e a otimização dos serviços;
- Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis, exceto papel, que passarão a ser de responsabilidade do fornecedor;
- Eliminação do controle direto referente à substituição, temporária ou em definitivo, de equipamentos reserva, da manutenção de técnico residente, etc., transferido tal controle para a contratada, mantendo a gestão da qualidade do serviço prestado por meio de Acordos de Nível de Serviço (SLA) mais rigorosos e eficazes;
- Eliminação de todo o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.

A propósito do fornecimento de insumos/consumíveis destaca-se que **não será objeto de contratação** neste novo projeto o fornecimento de papel, conforme direciona o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no já referido **Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Reprografia**, que estabelece um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de reprografia, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (*outsourcing*) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

Por outro lado, quanto a requisitos técnicos e de Tecnologia da Informação, mais especificamente, procura-se atingir ou alcançar, com este projeto de contratação, os seguintes resultados ou metas, mais afeitas ou relacionadas ao Plano de Ações da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CTI) 2015-2016:

- Digitalização e armazenamento de documentos (digitais) na rede interna da PGFN, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico;
- Digitalização dos documentos *pesquisáveis* seguindo os padrões estabelecidos para operacionalização com as soluções do E-Processo e do PJE (Processo Judicial Eletrônico);
- Melhor definição e adequação dos equipamentos de digitalização, com recursos

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

modernos de escaneamento, englobando a tecnologia de OCR (*Optical Character Recognition*), permitindo o formato de texto editável e pesquisável;

- Melhor distribuição das estações de impressão e das estações de digitalização;
- Compatibilidade obrigatória com o Sistema de Inventário CACIC, para a conferência e verificação da bilhetagem apresentada pelos equipamentos contratados mediante interface de comunicação;
- Sistema de gerenciamento e bilhetagem fornecido pela contratada segundo as especificações técnicas e administrativas da PGFN, para melhor controle e gerenciamento da solução ora demandada;
- Integração total à rede interna (Intranet) da PGFN, de forma a manter acesso contínuo para os profissionais da instituição, assim como permitir o controle e gerenciamento adequado dos serviços fornecidos pela contratada;
- Padronização dos equipamentos e maior uniformização dos serviços de impressão, cópia e digitalização, visando melhorar a administração e a continuidade desses serviços;
- Ampliação da distribuição dos serviços de digitalização, considerando a aquisição de equipamentos multifuncionais com essa característica, permitindo maior agilidade na incorporação de documentos aos sistemas da instituição, notadamente SIDA, SAJ, bem como a maior inserção e adequação ao E-Processo e ao PJE (Processo Judicial Eletrônico);
- Atualização tecnológica dos equipamentos instalados na PGFN, tanto de impressão, quanto de digitalização (*scanners*), devido à contratação de equipamentos novos, com recursos atualizados e aderentes às novas versões de sistemas operacionais e novos *hardwares* de estações de trabalho e servidores de rede e de arquivos;
- Renovação dos períodos de garantia ou estabelecimento de novos períodos de garantia técnica e de serviços de manutenção dos equipamentos e peças da solução que for adquirida;
- Inventário automático de equipamentos dessa natureza;
- Reduzir o volume de páginas impressas desnecessariamente e garantir a liberação segura de documentos;
- Proporcionar condições plenas para atender novas tecnologias que utilizem a estrutura de digitalização;
- Diminuição do tempo de resolução de problemas no ambiente corporativo e do número de chamados ao Service Desk;
- Agregar qualidade, segurança, tolerância a falhas e escalabilidade aos serviços de impressão, cópia e digitalização disponibilizados às unidades da PGFN em todo o território nacional.

Destacam-se, ainda, os seguintes resultados gerais que serão alcançados com a contratação do serviço de impressão, cópia e digitalização no modelo de *outsourcing* descrito neste Termo de Referência, a saber:

- Manter na Administração Pública Federal bens e equipamentos atuais, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

resposta às demandas operacionais internas;

- Garantir uma maior qualidade de impressão e cópia e de digitalização no ambiente da PGFN;
- Aumento e melhoria da qualidade dos serviços de suporte ou apoio técnico, refletindo no dia a dia do usuário final;
- Alta disponibilidade do ambiente;
- Infraestrutura confiável;
- Aumento da satisfação do usuário.

4 Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE (PGFN)

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 18, inciso I, alíneas “a” à “f”.

IN 04/2014, Artigos 19 e 33.

IN 04/2014, art. 21.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

São responsabilidades ou deveres da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, no que se refere à contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização definida por este Termo de Referência, e seus anexos, enquanto CONTRATANTE desses serviços:

- 4.1 Nomear gestor e fiscais e definir respectivas responsabilidades, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 4.2 Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) ou Fornecimento de Bens, ou Contrato, ou instrumento similar, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN 04/2014;
- 4.3 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN 04/2014;
 - 4.3.1 Verificar os itens entregues nos quantitativos e especificações contratados;
- 4.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- 4.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 4.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

- 4.6.1 Informar à empresa CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual, bem como qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido;
- 4.7 Exigir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento (níveis de serviço) da Solução de Tecnologia da Informação;
- 4.8 Realizar, quando aplicável e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 4.9 Prever, em contrato, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 4.10 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 4.11 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- 4.12 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual;
- 4.13 Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados;
- 4.14 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- 4.15 Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;
- 4.16 Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o contrato;
- 4.17 Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento;
- 4.18 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, e seus anexos, e no Edital e respectivos anexos.

5 Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 18, inciso I, alínea "g".

IN 04/2014, art. 18, inciso II, alíneas "a" à "i".

Lei n.º 8.666/1993, art. 68.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

São deveres ou responsabilidades da CONTRATADA:

- 5.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.4 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.6 Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - 5.6.1 Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade de caráter urgente, bem como prestar os esclarecimentos necessários para o devido entendimento da exceção, informando o atendimento que será adotado para que o serviço seja restaurado à normalidade, de acordo com a qualidade exigida e os níveis de serviço determinados neste instrumento e seus anexos;
- 5.7 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN 04/2014;
- 5.8 Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 5.9 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração;

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 5.10 Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;
- 5.11 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato;
 - 5.11.1 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 5.12 Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber);
 - 5.12.1 Fornecer manual do usuário e demais documentações pertinentes ao *software* embarcado, quando couber;
 - 5.12.2 Fornecer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 5.13 Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta comercial e deste Termo de Referência, e seus anexos; ou, do Edital e seus anexos – quando houver informação complementar ou suplementar;
 - 5.13.1 Fornecer os produtos contemplando todos os requisitos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento da Solução, observadas as especificações deste Termo de Referência e seus anexos;
- 5.14 Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;
 - 5.14.1 Sem prejuízo de qualquer assistência técnica prevista ou exigível durante a inteira vigência do contrato, nos termos deste instrumento, e seus anexos, garantir o funcionamento dos equipamentos fornecidos, responsabilizando-se pela prestação de assistência técnica e substituição imediata de produtos defeituosos durante o período de garantia;
- 5.15 Indicar, formalmente, observado o art. 68, da Lei n.º 8.666, de 1993, preposto para acompanhar a execução dos serviços e responder perante a CONTRATANTE, bem como seu substituto, em casos de ausências e impedimentos;
- 5.16 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral e suporte contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições e treinamento adequado de seu corpo técnico;
- 5.17 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 5.18 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato: a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- 5.19 Toda informação referente às áreas de Tecnologia da Informação, em específico, ou áreas finalísticas, de modo geral, de cada setor da CONTRATANTE que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros;
- 5.20 Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre processos, projetos ou ações da PGFN sem alinhamento prévio com unidade a que se reporta.
- 5.21 Não utilizar a marca **PGFN**, em qualquer forma ou meio, sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE;
- 5.22 Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATANTE que porventura se façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução adquirida por parte da equipe da CONTRATANTE;
- 5.23 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- 5.23.1 Fornecer, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, quando disponíveis, ou caso necessárias para o devido funcionamento e operação da Solução, atualizações de funcionalidades e de segurança, entre outras;
- 5.24 Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
- 5.25 Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;
- 5.26 Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;
- 5.27 A PGFN não garante o fornecimento de circuito elétrico estabilizado para a ligação dos equipamentos, ficando a critério da CONTRATADA verificar a necessidade do fornecimento de estabilizadores e/ou transformadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores e/ou similares.
- 5.28 A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação e pleno funcionamento da solução fornecida, conforme as seguintes premissas:

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

- 5.28.1 Todo o tráfego de impressão e digitalização deverá estar restrito ao ambiente local das unidades da PGFN, de acordo com os endereços especificados neste termo de Referência, e seus Anexos, no Edital e no Contrato.
- 5.28.2 O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a CTI/PGFN em Brasília (DF).
- 5.29 Esclarecer, em tempo hábil, correspondente e proporcional aos prazos dos acordos de serviço neste Termo de Referência, e seus Anexos, em Edital e em Contrato, eventuais dúvidas e indagações da CONTRATANTE.
- 5.30 Prestar a devida capacitação aos usuários, técnicos e gestores da CONTRATANTE no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle e bilhetagem, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, em seus Anexos, em Edital e em Contrato.

6 Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador do Registro de Preços

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 18, inciso III, alíneas "a" à "f".

Decreto nº 5.450/2005, artigo 4º.

Decreto 7.892/2013, artigo 3º, incisos I e IV.

Decreto 7.892/2013, artigo 12, caput.

Lei nº 8.666/1993, art. 15, § 3º, inciso III.

Decreto nº 7.892/2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250/2014.

Responsabilidade: administração.

A escolha da modalidade de **Pregão Eletrônico** para a realização do presente processo licitatório atende ao que preceitua o artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, por se tratar de aquisição de bens comuns, já que os padrões de qualidade do objeto podem ser determinados e definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado.

De acordo com os incisos I e IV do art. 3º do Decreto 7.892, de 23 janeiro de 2013, **será utilizado o Sistema de Registro de Preços**, considerando que as aquisições serão parceladas e frequentes, podendo variar nas quantidades em percentual pequeno, visando possibilitar à PGFN a realização de adaptações de sua estrutura que se fizerem necessárias.

De mesma forma, considerando ainda requisitos próprios da PGFN, e de suas unidades, os **dispositivos poderão ser adquiridos no decorrer de 12 (doze) meses**, prazo legal de validade da ata de registro de preços, conforme *caput* do artigo 12 do Decreto 7.892/2013, ressalvando-se eventuais prorrogações que se fizerem necessárias, de acordo com o estipulado no inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, e a critério justificado da CONTRATANTE.

São responsabilidades ou deveres do órgão gerenciador do registro de preços:

- 6.1 Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

- 6.2 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 6.3 Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- 6.4 Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;
- 6.5 Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
 - 6.5.1 As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
 - 6.5.2 Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço, contrato ou fornecimento de bens (ou instrumento similar), aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;
- 6.6 Definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:
 - 6.6.1 A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - 6.6.2 Regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;
 - 6.6.3 Regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela CONTRATADA;
 - 6.6.4 Regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no item 6.5.2 deste Termo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no segmento de informática, na Ata de Registro de Preços;
 - 6.6.5 Previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

7 Modelo de execução do contrato

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 19”.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

O modelo de execução do contrato deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação para atendimento das necessidades da PGFN, no que se refere ao objeto deste Termo, observando o que segue.

7.1 Rotinas de execução

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 19, inciso I.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Conforme referencial normativo, ficam fixados as rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, conforme a seguir:

7.1.1 Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 19, inciso I, alínea “a”.

Decreto 7.174/2010, art. 3º, inciso III.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Ficam definidos os seguintes prazos, horários e locais de entrega, quando aplicáveis:

Prazos	O prazo para a entrega do material contratado (de acordo do este Termo de Referência) será de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato
Horários de fornecimento de bens	Entre 08 h às 12h e entre 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.
Horário de prestação dos serviços	Entre 08 h às 12h e entre 14h às 18h, de segunda a sexta-feira
Locais de entrega	As localidades estão especificadas no Item 7.2

7.1.1.1 A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA nos locais determinados no anexo supracitado, ou corpo do Edital, no caso de

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

alguma atualização de localidade, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

7.1.1.2 A CONTRATANTE poderá instalar os equipamentos, sem prejuízo da garantia.

7.1.1.3 Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc., compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo SOFTWARE do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

7.1.1.3.1 A critério da CONTRATADA, as orientações de operação e manuseio poderão ser:

- a. Em formato de vídeo-aula, desde que com tutor, para localidades a critério da CONTRATADA, utilizando infraestrutura de ensino à distância provida pela CONTRATADA; ou
- b. Presencial, em formato de apresentação ou explanação prática, nas dependências da CONTRATANTE, pelos técnicos de suporte da CONTRATADA, desde que esse corpo técnico tenha capacitação para prover essas orientações de operação de forma adequada, utilizando infraestrutura da CONTRATANTE.

7.1.1.3.2 O formato escolhido pela CONTRATADA, dentre os acima especificados, para repasse das orientações referentes ao correto manuseio dos multifuncionais e a plena operação desses não é excluyente, pode ser complementar, conforme avaliação da CONTRATADA.

7.1.1.3.3 As orientações referentes aos sistemas de gestão, gerenciamento, monitoramento, controle e bilhetagem, que comporão a solução, deverão ser prestadas de forma presencial na unidade central da CONTRATANTE em Brasília (DF).

7.1.1.4 A CONTRATADA deverá comprovar, de acordo com inciso III, art. 3º do Decreto 7.174/2010, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que devem ser apresentadas no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

7.1.1.5 Além das determinações estabelecidas neste **item 7.1**, a CONTRATADA deverá observar as regras e condições estabelecidas no **item 8. Modelo de Gestão do Contrato** e o disposto no **item 8.1.14. Do remanejamento, instalação/reinstalação e configuração/reconfiguração de equipamentos de baixa ou alta produtividade** de forma mais específica, mas não exclusiva.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

7.1.1.6 A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender todas as unidades da PGFN (Procuradoria-Geral, regionais, seccionais e procuradorias da fazenda) no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

7.1.1.7 Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazo, locais, horários e condições iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

7.1.2 Documentação mínima exigida

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 19, inciso I, alínea "b".</i>
<i>Responsabilidade: equipe de planejamento.</i>

Considerando a recomendação expressa na IN 04/2014 no referencial normativo acima, fica estabelecido os seguintes documentos, padrões e modelos, sem prejuízo de outros que vierem a ser considerados relevantes ou exigidos pela CONTRATANTE, durante a execução contratual:

I. Modelos adotados pela CONTRATANTE

O modelo de contratação adotado pela PGFN neste processo de contratação é o modelo descrito no **Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Reprografia**, publicado em agosto de 2014 pelo Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento (MP), que estabelece um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de reprografia, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (*outsourcing*) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

Esse modelo de contratação é o de custo variável (impressões, cópias e digitalizações) com fornecimento de suporte e garantia, sem papel.

O custo variável da contratação corresponde ao valor a ser pago por páginas efetivamente impressas, copiadas e digitalizadas, contabilizando-se a franquia global mensal referente aos serviços de impressão e cópia, exclusivamente.

II. Padrões de qualidade e completude das informações

Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE (PGFN), conforme Aceite Provisório (**ANEXO VII – Termo de Aceite Provisório**) e, posteriormente, o Aceite Definitivo (**ANEXO VIII – Termo de Aceite Definitivo**).

Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

e escopo.

Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

Esses indicadores serão expressos em unidade de medida tais como, embora não exclusivamente: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressem quantidades físicas, dias úteis, dias corridos, etc.

Os indicadores serão formalizados em documentação definida pela CONTRATANTE no momento oportuno, após a contratação para uso durante a execução contratual.

III. Modelos de desenvolvimento de software

Não é aplicável, tendo em vista o objeto da contratação.

IV. Relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento;

Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados e aferição dos níveis mínimos exigidos.

Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço
1	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/digitalizados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros
2	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;
3	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.;
4	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.

V. Controles por parte da CONTRATADA

Todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE (PGFN) deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

A CONTRATADA, após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

Esse relatório deverá ser homologado por responsável da PGFN.

Ainda, devem ser observados também os controles especificados no **subitem 1.5 – Requisitos Temporais** do **ANEXO I – Especificação dos Requisitos da Contratação** deste Termo de Referência.

VI. Registro de ocorrências;

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

A CONTRATADA deverá manter continuamente, no ambiente da CONTRATANTE, uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

VII. Outros

Não há outras questões a serem considerados quanto a modelos da CONTRATANTE, ressaltando-se quaisquer outros modelos, padrões e documentos que vierem a ser necessários e que serão acordados entre as partes em reunião.

7.1.3 Papeis e Responsabilidades

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 19, inciso I, alínea "c".

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Conforme definido pela IN 04/2014, no referencial normativo acima, fica estabelecido os seguintes papéis e responsabilidades apresentados na tabela a seguir:

Ator	Papel	Responsabilidade
CONTRATANTE (PGFN)	Gestor do Contrato	- Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas; - Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa; - Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da Solução Tecnológica em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA; - Autorizar a emissão da nota fiscal;
		- Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
		- Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
	Fiscal Técnico	- Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão.
Fiscal Administrativo	- Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.	
Fiscal Requisitante	- Avaliar e justificar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues; - Identificar a não conformidade com os termos contratuais - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.	

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

CONTRATADA	Preposto	- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.
	Técnicos da Contratada	- Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional da PGFN, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

7.2 Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 19, inciso II.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Quanto ao referencial normativo acima, que define previsão de quantidades ou estimativas prévias de volume de serviço ou de bens a serem fornecidos, especificamente no que se refere ao objeto deste Termo de Referência, apresentam-se as seguintes definições.

7.2.1 Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos

Os quantitativos apresentados a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal variável de contratação e à contabilização da franquia global mensal.

7.2.1.1 Distribuição Projetada de Equipamentos

Esta tabela explicita a distribuição inicial estimada dos equipamentos.

PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PGFN			
DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO			
MUNICÍPIO	UF	Tipo I (MONOCROMÁTICA)	Tipo II (COLORIDA)
RIO BRANCO	AC	8	-
MACEIÓ	AL	12	-
MANAUS	AM	15	-
MACAPÁ	AP	14	-
BARREIRAS	BA	3	-
FEIRA DE SANTANA	BA	9	-
ILHÉUS	BA	6	-
SALVADOR	BA	32	-
VITÓRIA DA CONQUISTA	BA	6	-

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PGFN			
DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO			
MUNICÍPIO	UF	Tipo I (MONOCROMÁTICA)	Tipo II (COLORIDA)
FORTALEZA	CE	39	-
JUAZEIRO DO NORTE	CE	3	-
BRASÍLIA	DF	199	4
BRASÍLIA (Reserva Técnica)	DF	27	2
CACHOEIRO DO ITAPEMIRIM	ES	3	-
VITÓRIA	ES	26	-
ANÁPOLIS	GO	6	-
GOIÂNIA	GO	23	-
RIO VERDE	GO	3	-
IMPERATRIZ	MA	5	-
SÃO LUÍS	MA	13	-
BELO HORIZONTE	MG	53	-
DIVINÓPOLIS	MG	14	-
GOVERNADOR VALADARES	MG	8	-
IPATINGA	MG	11	-
JUIZ DE FORA	MG	11	-
MONTES CLAROS	MG	8	-
PATOS DE MINAS	MG	5	-
SETE LAGOAS	MG	8	-
UBERABA	MG	11	-
UBERLÂNDIA	MG	13	-
VARGINHA	MG	11	-
CAMPO GRANDE	MS	15	-
DOURADOS	MS	7	-
CUIABÁ	MT	18	-
SINOP	MT	6	-
BELÉM	PA	22	-
MARABÁ	PA	4	-
SANTARÉM	PA	4	-
CAMPINA GRANDE	PB	7	-
JOÃO PESSOA	PB	14	-
CARUARU	PE	6	-
PETROLINA	PE	6	-
RECIFE	PE	47	1
TERESINA	PI	12	-
CASCAVEL	PR	9	-
CURITIBA	PR	39	-

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PGFN			
DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO			
MUNICÍPIO	UF	Tipo I (MONOCROMÁTICA)	Tipo II (COLORIDA)
FOZ DO IGUAÇU	PR	6	-
GUARAPUAVA	PR	5	-
LONDRINA	PR	12	-
MARINGÁ	PR	11	-
PATO BRANCO	PR	4	-
PONTA GROSSA	PR	5	-
UMUARAMA	PR	6	-
CABO FRIO	RJ	6	-
CAMPOS DOS GOYTACAZES	RJ	8	-
DUQUE DE CAXIAS	RJ	5	-
ITABORAÍ	RJ	5	-
NITERÓI	RJ	9	-
NOVA FRIBURGO	RJ	5	-
NOVA IGUAÇU	RJ	10	-
PETRÓPOLIS	RJ	6	-
RESENDE	RJ	6	-
RIO DE JANEIRO	RJ	106	1
VOLTA REDONDA	RJ	6	-
MOSSORÓ	RN	2	-
NATAL	RN	12	-
PORTO VELHO	RO	11	-
BOA VISTA	RR	8	-
BAGÉ	RS	3	-
BENTO GONÇALVES	RS	3	-
CANOAS	RS	6	-
CAXIAS DO SUL	RS	9	-
LAJEADO	RS	3	-
NOVO HAMBURGO	RS	9	-
PASSO FUNDO	RS	9	-
PELOTAS	RS	7	-
PORTO ALEGRE	RS	69	1
POUSO ALEGRE	RS	4	-
RIO GRANDE	RS	3	-
SANTA CRUZ DO SUL	RS	6	-
SANTA MARIA	RS	8	-
SANTANA DO LIVRAMENTO	RS	3	-
SANTO ÂNGELO	RS	8	-

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PGFN			
DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO			
MUNICÍPIO	UF	Tipo I (MONOCROMÁTICA)	Tipo II (COLORIDA)
URUGUAIANA	RS	5	-
BLUMENAU	SC	9	-
CHAPECÓ	SC	6	-
CRICIÚMA	SC	6	-
FLORIANÓPOLIS	SC	25	-
ITAJAÍ	SC	4	-
JOAÇABA	SC	5	-
JOINVILLE	SC	14	-
LAGES	SC	5	-
ARACAJU	SE	15	-
ARAÇATUBA	SP	13	-
ARARAQUARA	SP	9	-
BAURU	SP	14	-
CAMPINAS	SP	20	-
FRANCA	SP	7	-
GUARULHOS	SP	16	-
JUNDIAÍ	SP	11	-
MARÍLIA	SP	10	-
MOGI DAS CRUZES	SP	10	-
OSASCO	SP	23	-
PIRACICABA	SP	15	-
PRESIDENTE PRUDENTE	SP	8	-
RIBEIRÃO PRETO	SP	15	-
SANTO ANDRÉ	SP	13	-
SANTOS	SP	18	-
SÃO BERNARDO DO CAMPO	SP	13	-
SÃO CARLOS	SP	9	-
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	SP	14	-
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	SP	11	-
SÃO PAULO	SP	198	1
SOROCABA	SP	15	-
TAUBATÉ	SP	9	-
PALMAS	TO	10	-
TOTAL		1800	10

Os endereços das unidades listados acima podem vir a sofrer alterações até a fase final do projeto, no decorrer do certame e, posteriormente, na implantação do objeto, a CONTRATADA deverá revalidar tais localidades junto ao setor responsável da CONTRATANTE.

Os tipos numerados na tabela acima correspondem ao especificado no **Item 2 – Requisitos Tecnológicos do ANEXO I – Especificação dos Requisitos da Contratação** deste Termo de Referência.

7.2.1.1.1 Processo de Análise e Projeção de Necessidade da PGFN

No que se refere ao serviço de cópia/impressão, a quantidade de equipamentos necessária por unidade foi obtida objetivamente, pela análise detalhada dos serviços de cópia/impressão de todo o parque atual, no período compreendido entre dezembro de 2012 e a fevereiro de 2016, mês a mês, equipamento a equipamento, visando identificar o efetivo volume necessário e, por consequência, a quantidade de equipamentos a serem contratados, considerando esse volume.

O resultado dessa análise foi então cotejado com os pedidos das unidades descentralizadas, para identificação de desvios e ajustes particulares, ponderando o volume de serviço necessário em cada unidade que pudesse ser muito inferior ou superior ao projetado por esta Coordenação.

Os dados de produção para determinação do volume de serviço foram obtidos por meio da ferramenta CACIC – Sistema de Inventário utilizado pela PGFN, que contabiliza os serviços produzidos por número serial de cada equipamento em rede, diariamente.

O Sistema de Inventário CACIC, além de registrar os volumes de serviço por número serial, permite a identificação da localização dos equipamentos nas unidades da PGFN.

Quanto aos serviços de digitalização, e à quantidade de equipamentos necessários, esse quantitativo requerido por unidade foi obtido objetivamente, pela análise detalhada dos serviços de digitalização das unidades da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional que utilizam esse serviço em produção, a partir do início da respectiva utilização até junho de 2016, equipamento a equipamento, visando identificar o efetivo volume necessário e, por consequência, a quantidade de equipamentos a serem contratados, considerando esse volume.

O resultado dessa análise foi então cotejado com a análise já realizada para os serviços de cópia e impressão, conforme detalhado anteriormente neste Estudo, tendo em vista a multifuncionalidade dos equipamentos objeto desta contratação, que permite o desempenho de três serviços simultaneamente.

A partir dessa segunda análise, foi ponderando o volume de serviço de digitalização necessário em cada unidade que pudesse ser produzido, de forma estimada, considerando-se os volumes atuais, para a correspondente projeção desta Coordenação.

Os dados de produção para determinação do volume de serviço de digitalização foram obtidos por meio da auditoria dos contadores dos equipamentos tipo scanner em produção na Procuradoria, equipamento a equipamento, considerando todo o período de 4 (quatro) anos correspondente ao efetivo uso daqueles.

Todos os dados utilizados foram devidamente tabulados para a análise e o resultado desse processo descrito acima corresponde à tabela apresentada neste item.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

7.2.1.2 Modelo Quantitativo para Composição do Custo Variável Mensal

Deverá ser apresentada proposta de custo mensal variável correspondente às cópias, impressões e digitalizações realizadas no uso mensal dos equipamentos multifuncionais especificados no **item 2.1.14. Equipamentos multifuncionais para impressão, cópia, digitalização e função opcional de fax do Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação**, deste Termo de Referência.

As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou “Carta” (216x279 mm / 8.5x11 pol.) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho “A4” (210x297 mm / 8.3x11.7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

As cópias, impressões e digitalizações monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos.

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

A funcionalidade de fax é opcional, é desejável, mas não é obrigatória; contudo, se fornecida, será sem custo para a CONTRATANTE.

A seguir, tabelas para composição do **custo variável MENSAL**, observando-se a devida distinção quanto aos valores para composição de **custo monocromático** e do **custo policromático** das impressões e cópias.

De forma semelhante, apresenta-se também a tabela para composição de valores referentes à digitalização monocromática ou policromática.

ITEM MULTIFUNCIONAL	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E/OU CÓPIA			
	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL DA IMPRESSÃO / CÓPIA (R\$)	VALOR PARA 48 MESES IMPRESSÃO / CÓPIA (R\$)
TIPO 1 (monocromático)	4.500.000			
TIPO 2 (policromático)	4.000	R\$		

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

ITEM MULTIFUNCIONAL	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO			
	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL DA DIGITALIZAÇÃO (R\$)	VALOR PARA 48 MESES DIGITALIZAÇÃO (R\$)
TIPO 1 (monocromático)	200.000			
TIPO 2 (policromático)				

7.2.1.3 Modelo para Composição do Valor Global

A seguir, tabela contendo o modelo para composição do valor global variável, considerando as tabelas anteriores, e o valor total geral da contratação:

FORMAÇÃO DE PREÇOS DE SERVIÇOS – CUSTOS GLOBAIS		
	MENSAL	48 MESES
VALOR TOTAL GLOBAL VARIÁVEL (páginas) (R\$)		
VALOR TOTAL GERAL	Σ	Σ

7.2.1.4 Regras referentes à Franquia Global Mensal

Fica estabelecida uma franquia global a ser contabilizada mensalmente de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA, conforme as regras a seguir:

7.2.1.4.1 *Considerando-se a média de impressões e/ou cópias realizadas, estabelece-se que a quantidade mínima mensal de páginas a serem pagas mensalmente corresponde à 1.200 (hum mil e duzentas) páginas por equipamento instalado e em pleno funcionamento.*

7.2.1.4.1.1 *A quantidade mínima mensal de páginas, independente se associadas ou relacionadas ou aplicadas a equipamento monocromático (TIPO 1) ou policromático (tipo 2) será a mesma, conforme o item imediatamente anterior.*

7.2.1.4.1.2 *Todo valor associado a essa quantidade mínima mensal de páginas (estipulada em 1.200 páginas) corresponderá ao valor do serviço no modo monocromático, independentemente do tipo de equipamento ao qual essa quantidade mínima estiver sendo aplicada, se equipamento TIPO 1 (monocromático) ou TIPO 2 (policromático).*

7.2.1.4.2 *Essa quantidade definida no item imediatamente anterior, doravante denominada “QMMP” (quantidade mínima mensal de páginas), será um valor constante e inalterável durante todo o CONTRATO.*

7.2.1.4.3 *Considerando mensalmente a quantidade de equipamentos multifuncionais, instalados e em pleno funcionamento, a constante QMMP estabelecida neste Termo de Referência e o valor unitário, em reais, da página definida em CONTRATO, tem-se o Valor Mínimo Mensal em reais que será pago ao fornecedor dos serviços, conforme a fórmula a seguir:*

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Fórmula	VFM = EI * VUP * QMMP
Sendo:	VFM = Valor de franquia mínimo em reais que será pago mensalmente; EI = Quantidade de equipamentos multifuncionais instalados e em pleno funcionamento; VUP = Valor unitário da página em reais, conforme o contrato; QMMP = constante relativa à quantidade mínima mensal de páginas por equipamento.
Observação: a constante QMMP está estabelecida no valor inteiro de 1.200 (hum mil e duzentas) páginas por equipamento.	

- 7.2.1.4.4 O Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) corresponde ao valor mínimo que será pago mensalmente à CONTRATADA, em reais (R\$), de acordo com a fórmula do item 7.2.1.4.3.
- 7.2.1.4.5 A constante QMMP está estabelecida no valor inteiro de 1.200 (hum mil e duzentas) páginas por equipamento, definida no item 7.2.1.4.1 acima.
- 7.2.1.4.6 A apuração do valor em reais referente à produção efetiva mensal deverá ser feita conforme a fórmula a seguir:

Fórmula	VEAM = VUP * QEP
Sendo:	VEAM = Valor em reais efetivamente apurado no mês; VUP = Valor unitário da página em reais, conforme estabelecido em CONTRATO; QEP = Quantidade efetiva de páginas impressas e/ou copiadas por equipamento durante o mês em apuração.

- 7.2.1.4.7 O valor calculado de conforme com o item 7.2.1.4.6 acima será doravante denominado "Valor Efetivamente Apurado no Mês" (VEAM) e será contabilizado em reais (R\$).
- 7.2.1.4.8 Independentemente do Valor Efetivamente Apurado no Mês (VEAM), a CONTRATANTE se compromete a efetuar o pagamento mensal mínimo correspondente ao Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) de acordo com as seguintes regras.
- 7.2.1.4.8.1 Caso o Valor Efetivamente Apurado no Mês (VEAM) seja menor ao Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo), será pago à CONTRATADA o Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) e, simultaneamente, será realizado crédito da diferença a favor da CONTRATANTE.
- 7.2.1.4.8.2 Caso o VEAM seja maior do que o VFM, será pago à CONTRATADA o Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) descontado o valor em créditos existentes a favor da CONTRATANTE, até o limite do Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo).
- 7.2.1.4.8.3 Os créditos a favor da CONTRATANTE serão descontados mensalmente, assegurado o pagamento mensal à CONTRATADA do Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo).

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

7.2.1.4.9 Caso sejam constatados consecutivos valores em crédito, ou montante em crédito muito elevado, poderá ser efetuada, a critério da CONTRATANTE, a retirada de equipamentos multifuncionais de forma a manter os pagamentos mensais efetuados próximos ao Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo).

7.2.1.4.10 Ressalta-se que a Franquia Global Mensal é contabilizada considerando apenas a quantidade de **páginas impressas/copiadas no modo monocromático**.

7.2.1.4.11 Caso haja saldo de crédito remanescente no final da vigência do contrato, a Contratada não estará obrigada a ressarcir este valor à Contratante.

A utilização compensatória dessa franquia, a cada pagamento efetuado, dar-se-á conforme as regras de pagamento definidas no **item 7.4 Forma e Condições de Pagamento** deste Termo de Referência.

7.3 Mecanismos Formais de Comunicação entre CONTRATADA e a Administração Pública CONTRATANTE

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 19, inciso III.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE estão definidos como os apresentados na tabela a seguir:

Item	Instrumento	Objetivo
1	Ata de Reunião	Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
2	Ordem de Fornecimento de Bens	Solicitação formal de entrega de bens.
3	Ordem de Serviço (ou Instrumento Similar)	Solicitação formal de prestação de serviço.
4	Ofício	Quaisquer outras comunicações, tais como advertências, comunicados ou solicitações, devidamente protocolados ou recebidos formalmente.

7.4 Forma e Condições de Pagamento

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 19, inciso IV.

Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, art. 36, §4º e §6º.

Lei 8.666/1993, art. 78, incisos I a XII e XVII (por pertinência).

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Os pagamentos referentes a serviços prestados pela CONTRATADA, referentes ao objeto deste Termo de Referência, dar-se-ão de acordo com o que se segue:

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 7.4.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, dia de início e término da prestação respectiva.
- 7.4.1.1 O pagamento somente será efetuado desde que atendidos os níveis de serviço e os critérios de aceitação dispostos no item **8.1 – Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos** deste Termo de Referência.
- 7.4.1.2 Os pagamentos serão feitos de maneira integral, após a devida conferência dos quantitativos e valores faturados pela CONTRATADA e comprovação da respectiva prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme o já mencionado item 8.1 – Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens Fornecidos.
- 7.4.1.2.1 *A critério da CONTRATANTE, para fins de documentação do aceite de serviços prestados, visando o pagamento desses de serviços, poderá ser produzido termo de aceite mensal com base no **ANEXO VIII – Termo de Aceite Definitivo**.*
- 7.4.1.3 O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA, em decorrência de inadimplência contratual.
- 7.4.1.4 A critério da CONTRATANTE, o valor das multas porventura aplicadas, bem como das indenizações a terceiros por culpa ou dolo da CONTRATADA, poderão ser descontados dos faturamentos que a CONTRATADA vier a fazer jus.
- 7.4.2 As faturas deverão ser emitidas mensalmente, referentes ao período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês respectivo (“mês cheio”) anterior à emissão.
- 7.4.3 Caso a prestação dos serviços se inicie em data diversa do primeiro dia do mês, a primeira fatura deverá ser emitida de forma parcial, referente ao período compreendido entre o dia de início e o último dia do mês.
- 7.4.4 Neste caso, a última fatura também deverá ser emitida de forma parcial, referente ao período compreendido entre o primeiro dia do mês e o último dia da prestação dos serviços.
- 7.4.5 As demais faturas seguem a sistemática prevista no item 7.4.2.
- 7.4.6 A apresentação da Nota Fiscal ou Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

- 7.4.6.1 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado no Contrato.
- 7.4.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ausência de documento obrigatório, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- 7.4.7.1 Na hipótese do item 7.4.7, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 7.4.7.2 Tendo sido sanada a irregularidade, a CONTRATADA emitirá nova Nota Fiscal ou Fatura, livre das incorreções.
- 7.4.7.2.1 *Quando da entrega da nova nota fiscal ou fatura será aberto novo prazo para pagamento, sem prejuízos para a CONTRATANTE.*
- 7.4.8 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado público competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal ou Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhados das comprovações mencionadas no item **8.1 – Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos** deste Termo de Referência e, quando necessário, de outros documentos exigidos pela CONTRATANTE com este fim.
- 7.4.8.1 O pagamento ficará condicionado ao “atesto” no respectivo documento fiscal, pelo responsável pela fiscalização, quando for o caso.
- 7.4.9 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, e demais normas pertinentes, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 7.4.9.1 Não produziu os resultados acordados;
- 7.4.9.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.4.9.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 7.4.9.4 Deixou de realizar recolhimento e destinação ambientalmente correta dos recipientes, dos resíduos e dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, em desconformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com os preceitos de preservação ambiental e com as condições

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

estabelecidas neste Termo de Referência, e em seus anexos, no que se refere aos critérios de responsabilidade e sustentabilidade ambientais.

7.4.10 Antes do pagamento, e como parte processo de ateste da nota fiscal ou fatura, a CONTRATANTE verificará e comprovará, por meio de consulta eletrônica, ou on-line, ou por outros meios oficiais, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA junto ao SICAF, CADIN, CEIS e CNDT, e/ou em outros sítios ou instrumentos oficiais de regularidade, a critério da CONTRATANTE, devendo o resultado dessas verificações serem impressos, autenticados por meio de assinatura e carimbo do servidor público responsável, e juntados ao processo.

7.4.10.1 Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será notificada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

7.4.10.2 Findo este prazo, sem que haja a regularização da situação ou a apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, isoladamente ou em conjunto, caracterizar-se-á descumprimento do contrato, que estará passível de rescisão, e a CONTRATADA, sujeita às sanções administrativas previstas no item **8.4 – Sanções Administrativas Aplicáveis** deste Termo de Referência;

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

7.4.11.1 O pagamento será efetuado pela Divisão de Orçamento e Finanças/DIOFI, em moeda corrente nacional.

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

7.4.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.14 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

Fórmula	$I = (TX / 100) / 365$
Sendo:	I=Índice de atualização financeira; TX=Percentual da taxa de juros de mora anual.
Fórmula	$EM = I * N * VP$
Sendo:	I=Índice de atualização financeira, conforme fórmula anterior; EM=Encargos moratórios;

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

	N=Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP=Valor da parcela em atraso.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 7.4.15 A compensação financeira prevista no item 7.4.14 será cobrada na Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida após a ocorrência do evento.
- 7.4.16 Com relação ao **Percentual da Taxa de Juros de Mora Anual (TX)**, previsto no item 7.4.14 acima, estabelece-se que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.
- 7.4.17 Nos casos previstos no art. 78, incisos I a XII e XVII da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em que houver pendências na execução do contrato por culpa da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá suspender o pagamento pertinente até que sejam sanadas as pendências, sem prejuízo de outras sanções cabíveis
- 7.4.18 O descumprimento de quaisquer das obrigações por parte da CONTRATADA a sujeitará às penalidades previstas neste Termo de Referência, e seus anexos, e na legislação pertinente.

8 Modelo de Gestão do Contrato

<i>Referencial normativo:</i> IN 04/2014, art. 20.
<i>Responsabilidade: equipe de planejamento.</i>

Conforme referencial normativo apresentado, o modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução (vide **item 7 – Modelo de Execução do Contrato** deste Termo), deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando o que se segue.

8.1 Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos

<i>Referencial normativo:</i> IN 04/2014, art. 20, inciso I.
<i>Responsabilidade: equipe de planejamento.</i>

Conforme definido na IN 04/2014, estabelece-se os seguintes critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, objeto deste Termo de Referência:

- 8.1.1 **Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica**, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Órgão, mediante Aceite Provisório (**ANEXO VII – Termo de Aceite Provisório**) e, posteriormente, o Aceite Definitivo (**ANEXO VIII – Termo de Aceite Definitivo**);

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 8.1.2 **Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo;
- 8.1.3 **Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados**, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- 8.1.3.1 Esses indicadores serão expressos em unidade de medida como, por exemplo: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressem quantidades físicas, dias úteis e/ou corridos, etc.;
- 8.1.4 **A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas**, que podem decorrer de:
- 8.1.4.1 Períodos de interrupção previamente acordados;
- 8.1.4.2 Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);
- 8.1.4.3 Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).
- 8.1.5 **As glosas por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão aos critérios definidos neste Termo de Referência.**
- 8.1.5.1 Os serviços serão considerados prestados e, portanto, mensuráveis e aceitos para avaliação dos níveis de serviços estipulados neste Termo de Referência somente se os serviços de cópia, impressão e digitalização tenham ocorrido em ou terem sido fornecidos por equipamentos integralmente conectados à rede interna (intranet) da CONTRATADA.
- 8.1.5.2 Quaisquer cobranças de serviços fornecidos em equipamentos multifuncionais de impressão, cópia e digitalização **não conectados** à rede interna da CONTRATADA serão glosadas.
- 8.1.5.3 Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas, ou outros fatores excepcionais.
- 8.1.6 **Da implantação da solução:**
- 8.1.6.1 A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços na fase de implantação da solução, ou seja, imediatamente após a assinatura do contrato:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
------	----------------------	---------	------

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	3
2	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	3
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	5
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 3	60

8.1.7 Da manutenção preventiva e reposição de suprimentos:

8.1.7.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, tais como tonalizadores, fusores, etc., atendendo, no mínimo, os seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
5	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5
6	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização/fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	Nas substituições dos suprimentos
7	Reposição de tonalizadores	Frequência	Antes do término do tonalizador *
8	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato	Frequência	Frequência: Contínua
9	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

**O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado por meio do software de gerenciamento da solução*

8.1.8 Da manutenção corretiva e reinstalação e substituição de equipamentos:

8.1.8.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE;

8.1.8.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a retomada da operação de forma completa ou a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

8.1.8.3 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE;

8.1.8.4 A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

8.1.8.5 Para tanto a CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
10	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis*	1
11	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término	Prazo: em horas úteis	3
12	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha	Prazo: em minutos	60
13	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva	Prazo: em <u>horas</u> úteis após atendimento ao chamado	Sem substituição de peças: 2 (Órgão Central) 6 (Regionais e Estaduais) 10 (Seccionais)
		Prazo: em <u>dias</u> úteis após atendimento ao chamado	Com substituição de peças: 1 (Órgão Central) 3 (Regionais e Estaduais) 5 (Seccionais)
14	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior*	1
15	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 3 (três) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias Ou Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.

8.1.9 Da capacitação e repasse de conhecimento:

8.1.9.1 Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

- a) Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópia e fax);
- b) Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- c) Troca de suprimentos;
- d) Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

8.1.9.2 Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
16	Promoção de instrução e orientação técnico-operacional, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE.	Periodicidade da instrução e/ou orientação técnico-operacional	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução c) Quando da requisição do órgão CONTRATANTE

8.1.10 Relatórios Gerenciais:

8.1.10.1 Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados e aferição dos níveis mínimos exigidos, independentemente da provisão de sistemas gerenciais disponibilizados pela CONTRATADA.

8.1.10.2 Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
17	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/digitalizados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros	Prazo: em dias úteis	1
18	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos	Prazo: em dias úteis	1
19	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.	Prazo: em dias úteis	1
20	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado	Prazo: em dias úteis	3

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

8.1.11 Da atualização periódica dos equipamentos alocados no ambiente da CONTRATANTE:

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

8.1.11.2 Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
21	Atualização do sistema de gestão, gerenciamento, controle e monitoramento descrito no item 1 Requisitos Gerais do Anexo I Especificação dos Requisitos da Contratação deste Termo de Referência à versão estável mais atual disponibilizada pelo desenvolvedor do sistema	Frequência: Intervalo de tempo (em meses)	A cada 6 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento

8.1.12 Criação e manutenção de base de conhecimento:

8.1.12.1 A CONTRATADA deverá manter continuamente, no ambiente da CONTRATANTE, uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

8.1.13 Do Aceite mensal dos serviços prestados:

8.1.13.1 Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Item	Métrica	Indicador	Valor
Relatório Mensal da quantidade de impressões/cópias realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando relatório global de impresso, copiado e digitalizado no período.	Unidade	Relatório entregue na data prevista	Relatório entregue e aprovado pela CONTRATANTE
Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados (NF)	Unidade	Nota Fiscal/Fatura entregue	NF consolidada determinando o total de impressões/cópias aprovado pela CONTRATANTE no Relatório Mensal, excluindo os valores glosados por não atendimento aos níveis

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

			mínimos de serviço exigidos
Serviços prestados aceitos e atestados pelo CONTRATANTE	Aceite/Ateste	Aceite/Ateste realizado	Termo de Recebimento/Ateste definitivo emitido pelo CONTRATANTE
A regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA	Verificação por parte da CONTRATANTE	Verificação realizada mediante consulta efetuada junto ao SICAF, ao CADIN e CNDT	Certidões certificadas que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista por parte da CONTRATADA entregues ao CONTRATANTE
Cumprimento do SLA	Unidade	Relatório entregue	Relatório entregue e aprovado pela CONTRATANTE

8.1.13.2 Outros documentos para aceite poderão ser definidos em reunião, caso a CONTRATANTE constate necessidade

8.1.14 Da quantidade mínima de equipamentos por “local fisicamente distinto”:

8.1.14.1 De forma a manter a devida continuidade dos serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e manter em pleno funcionamento pelo menos 2 (dois) equipamentos multifuncionais monocromáticos Tipo 1, conforme descrito do **item 2.1.14.1. Equipamento multifuncional monocromático TIPO 1 do Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação**, e especificações e requisitos correlatos deste Termo de Referência, nos “locais fisicamente distintos”, de acordo com as localidades designadas pela CONTRATANTE neste Termo de Referência e no **Item 7.2**.

8.1.14.2 Entende-se por “local fisicamente distinto” cada andar de uma unidade e/ou prédio e/ou unidade da PGFN em cada local e/ou localidade geográfica apresentada, indicada e/ou referida neste Termo de Referência e/ou Anexos e/ou Edital e/ou Contrato.

8.1.14.2.1 **Exemplo (a):** Local e/ou localidade com unidade da PGFN dividida em 3 (três) prédios distintos com 4 (quatro) andares cada deverão ser disponibilizados e mantidos pelo menos $2 \times 3 \times 4 = 24$ (vinte e quatro) equipamentos multifuncionais monocromáticos, distribuídos de forma que cada andar de cada prédio tenha pelo menos 2 (duas) máquinas em pleno e contínuo funcionamento, resguardadas as condições e regras e os níveis mínimos de atendimento, suporte e garantia estipulados neste Termo de Referência.

8.1.14.2.2 **Exemplo (b):** Local e/ou localidade com prédio com 10 (dez) andares, com várias unidades e postos da PGFN deverão ser disponibilizados e mantidos pelo menos $2 \times 10 = 20$ (vinte) equipamentos multifuncionais monocromáticos, distribuídos de forma que cada andar desse prédio tenha pelo menos 2 (duas) máquinas em pleno e contínuo funcionamento, resguardadas as condições e regras e os níveis mínimos de atendimento, suporte e garantia estipulados neste Termo de Referência.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

8.1.14.2.3 **Exemplo (c):** Local e/ou localidade com 1 (uma) única unidade da PGFN distribuída fisicamente em 3 prédios próximos, interligados ou comunicados entre si, cada prédio com 2 (dois) andares térreos e 3 (três) subsolos, nos quais são realizados serviços finalísticos inerentes à PGFN, deverão ser disponibilizados e mantidos pelo menos 2x3x5=30 (trinta) equipamentos multifuncionais monocromáticos, distribuídos de forma que cada andar de cada prédio tenha pelo menos 2 (duas) máquinas em pleno e contínuo funcionamento, resguardadas as condições e regras e os níveis mínimos de atendimento, suporte e garantia estipulados neste Termo de Referência.

8.1.14.3 Da mesma forma, visando a manutenção da continuidade dos serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e manter em pleno funcionamento pelo menos 1 (um) equipamento multifuncional policromático do Tipo 1, conforme descrito no **item 2.1.14.2. Equipamento multifuncional policromático TIPO 2 do Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação**, e especificações e requisitos correlatos deste Termo de Referência, nos locais indicados pela CONTRATANTE no **Item 7.2**.

8.1.14.4 Os equipamentos multifuncionais, independentemente de seu tipo ou das quantidades instaladas, deverão ser mantidos pela CONTRATADA de acordo com os níveis mínimos exigidos para os serviços de cópia, impressão e digitalização estipulados neste e demais Anexos, no Termo de Referência, em Edital e em Contrato, incluindo, ainda, a prestação de serviços técnicos e garantia, o sistema operacional e demais softwares necessários a tornar a solução contratada totalmente funcional, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.2 Procedimentos de Teste e Inspeção, Disponibilidade de Recursos Humanos e Elementos para Elaboração do Plano de Fiscalização

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 20, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c”.

IN 04/2014, art. 19, inciso I, alínea “b”.

IN 04/2014, art. 2º, incisos XVII, XXII e XXIII.

IN 04/2014, art. 32, inciso II.

Lei nº 8.666, de 1993, artigo 73.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Considerando-se o referencial normativo acima, estabelece-se os seguintes procedimentos de teste e inspeção, para fins de verificação de disponibilidade de recursos humanos necessários e para a elaboração de Plano de Fiscalização e dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e, mais especificamente, nos incisos XXII e XXIII do art. 2º da referida IN, conforme os itens que seguem.

8.2.1 Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 20, inciso II, alínea “a”.

IN 04/2014, art. 2º, incisos XXII e XXIII.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

IN 04/2014, art. 19, inciso I, alínea “b”.

Lei nº 8.666, de 1993, artigo 73.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Conforme referencial normativo acima, que determina a formalização da metodologia, das formas de avaliação da qualidade e da adequação às especificações funcionais e tecnológicas da Solução de Tecnologia da Informação, no caso, o objeto deste Termo de Referência, a ser fornecido pela CONTRATADA, define-se que a avaliação de qualidade e de adequação dar-se-á conforme o **item 8.1 – Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos**, tendo em vista que naquele item já estão devidamente caracterizados o que se segue:

- 8.2.1.1 Mecanismos de inspeção e avaliação da Solução.
- 8.2.1.2 Ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento de indicadores.
- 8.2.1.3 Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato.
- 8.2.1.4 Atividades e ações de controle para definição de listas de verificação e de roteiros de testes.
- 8.2.1.5 Outras formas de garantir a inspeção e diligências técnicas e administrativas necessárias, quando aplicáveis, e suas formas de exercício.

8.2.2 Disponibilidade de recursos humanos

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 20, inciso II, alínea “b”..

Responsabilidade: equipe de planejamento.

A disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação de listas de verificação e roteiros de testes, quando for o caso, podem ser embasadas de acordo com o especificado nos itens **7.2 – Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação** e **item 8.1 – Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos**.

8.2.3 Plano de Fiscalização

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 20, inciso II, alínea “c”.

IN 04/2014, art. 2º, incisos XVI.

IN 04/2014, art. 32, inciso II.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Os elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização podem ser obtidos a partir dos itens **7.2 – Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação** e **8.1 – Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos** deste Termo de Referência.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

8.3 Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 20, inciso III.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

No que se refere à fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, a retenção ou glosa no pagamento só deverá ocorrer quando a contratada:

- 8.3.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas.

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 20, inciso III, alínea "a".

Responsabilidade: equipe de planejamento.

- 8.3.1.1 Estabelece-se a **Glosa por Nível de Disponibilidade de Serviços** conforme itens a seguir:

8.3.1.1.1 *O valor mensal dos serviços sofrerá dedução caso o objeto a que se refere esse Termo de Referência não seja cumprido ou não sejam atingidos os níveis de serviço especificados neste Termo de Referência;*

8.3.1.1.2 *Após o recebimento definitivo, a inoperância total ou parcial do equipamento, por um prazo superior a 3 (três) dias úteis, ensejará a perda da franquia mensal do referido equipamento por parte da CONTRATADA;*

8.3.1.1.3 *A impossibilidade de impressão por falta de tonner ensejará a perda da franquia mensal do equipamento; em caso de reincidência, aplica-se a sanção em dobro, para cada equipamento que ficou sem tonner;*

8.3.1.1.4 *Para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido com prazo em até 50% (cinquenta por cento) acima do prazo estipulado, glosa de 5% (cinco por cento) da franquia mensal do equipamento;*

8.3.1.1.5 *Para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido com prazo superior a 50% (cinquenta por cento) (acima do prazo estipulado, glosa de 10% (dez por cento) da franquia mensal do equipamento;*

8.3.1.1.6 *Para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido com prazo superior a 100% (cem por cento) acima do prazo estipulado, glosa de 50% (cinquenta por cento) da franquia mensal do equipamento.*

8.3.1.1.7 *No caso de reincidência de descumprimento de uma mesma meta mais de 3 (três) vezes em um único mês, a glosa a ser aplicada por cada descumprimento subsequente deverá ser acrescida 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato, considerando os limiares definidos em relação ao prazo estipulado, quando for o caso.*

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

8.3.1.2 Estabelece-se a **Glosa por Nível de Manutenção dos Serviços** conforme itens a seguir:

8.3.1.2.1 Na ocorrência do não cumprimento de prazo de manutenção corretiva ou de atualização da solução será aplicada, por equipamento, uma multa de até 10% (dez por cento) do valor do custo unitário da referida máquina, conforme a fatura do mês anterior à ocorrência, limitado até 50%.

8.3.1.2.2 No caso de reincidências do item 8.3.1.2.1, o valor da multa será acrescido de 1% (um por cento) até o limite de 100%.

8.3.1.2.3 No caso de não cumprimento de prazo estabelecido de manutenção corretiva ou de atualização da solução será aplicada multa a cada dia útil de 10% (dez por cento) do valor do custo unitário da referida máquina, conforme a fatura do mês anterior à ocorrência, limitado até 100%.

8.3.1.2.4 No caso de reincidências do item 8.3.1.2.3, o valor da multa será acrescido de 5% (um por cento) até o limite de 100% (cem por cento).

8.3.1.2.5 No caso dos softwares provocarem indisponibilidade nas estações de impressão e/ou cópia e/ou digitalizações, será aplicada multa de 1% sobre o valor da fatura do mês anterior à ocorrência, por cada hora de interrupção ou fração, até o limite de 10%.

8.3.1.2.6 80% (oitenta por cento) das Ordens de Serviços (ou instrumento similar) abertas pelo Help Desk de Primeiro Nível deverão ser resolvidas após sua abertura respeitando o prazo para cada unidade; no caso do nível do atendimento do Help Desk ser abaixo de 80% (oitenta por cento) por mês, a penalidade atribuída será no valor de até 1% (um por cento) do valor da fatura do mês anterior às ocorrências.

8.3.1.2.7 Nenhuma Ordem de Serviço (ou instrumento similar) aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 4 (quatro) dias de sua abertura.

8.3.1.3 Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas, ou outros fatores excepcionais.

8.4 Sanções Administrativas Aplicáveis

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 20, inciso IV, alíneas “a” a “e”.

Lei 8.666/1993, artigos 78, 86, 87 e 88.

Lei 8.666/1993 e, subsidiariamente, Lei nº 9.784, de 1999.

Lei 10.520/2002, art. 7º.

Decreto nº 3.555/2000.

Decreto nº 5.450/2005.

Código Civil Brasileiro, art. 1.058, parágrafo único.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Quanto as sanções administrativas, fica estabelecido que:

- 8.4.1 Em caso de não cumprimento dos níveis de serviços exigidos em contrato, a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais e a responder por perdas e danos perante a outra parte.
- 8.4.2 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005, a CONTRATADA que, no decorrer da licitação ou quando convocada dentro do prazo de validade da proposta:
 - 8.4.2.1 Não celebrar o contrato;
 - 8.4.2.2 Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - 8.4.2.3 Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
 - 8.4.2.4 Não manter a proposta dentro de prazo de validade;
 - 8.4.2.5 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 8.4.2.6 Comportar-se de modo inidôneo;
 - 8.4.2.7 Cometer fraude fiscal.
- 8.4.3 A CONTRATADA cometendo qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste Termo de Referência, e seus anexos, em edital ou no contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.
- 8.4.4 Ainda, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, em caso de inadimplemento das suas obrigações por qualquer uma das hipóteses previstas nos incisos I ao XI do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além das acima elencadas, as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 do citado diploma legal, quais sejam:
 - 8.4.4.1 Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais tenha concorrido.
 - 8.4.4.2 Multa:
 - 8.4.4.2.1 *Moratória diária de até 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do contrato em caso de atraso na assinatura da Ata ou do Contrato, limitada ao montante total de 2% (dois por cento);*
 - 8.4.4.2.2 *Moratória diária de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor mensal da parcela, em caso de atraso na execução dos serviços, até o limite máximo de 10% (dez por cento);*

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

- 8.4.4.2.3 *Moratória diária de até 1% (um por cento) sobre o valor da garantia do contrato, no caso de atraso na sua entrega, até o limite da mesma.*
- 8.4.4.2.4 *Compensatória de até 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato, quando ocorrer o não atendimento superior a 10% (dez por cento) do número de chamados do mês;*
- 8.4.4.2.5 *Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;*
- 8.4.4.2.6 *Pelo não cumprimento de qualquer outra condição fixada neste contrato e não abrangida nos itens anteriores será aplicada multa à razão de até 1% (um por cento) do valor total estimado do contrato, para cada evento.*
- 8.4.4.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 8.4.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
- 8.4.5 Também poderão ser aplicadas advertências ou multas em caso de descumprimento das metas estabelecidas nos Níveis de Serviço, as quais serão descontadas da fatura mensal, independentemente de autorização ou procedimento especial.
- 8.4.6 As multas deverão ser comunicadas por escrito à CONTRATADA.

 - 8.4.6.1 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
 - 8.4.6.2 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal/fatura ou de crédito existente na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

- 8.4.7 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, descontando-a do pagamento a ser efetuado.
- 8.4.8 Exceto pela advertência escrita, a aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.4.8.1 A advertência escrita será apresentada em reunião formal, com ata, quando a CONTRATANTE terá assegurada o contraditório e defesa.
- 8.4.8.2 Considerando a defesa apresentada, a CONTRATANTE, a critério próprio, poderá sustar a apresentação e os efeitos de advertência escrita, fazendo constar, em ata, a natureza da advertência e que a mesma foi sustada.
- 8.4.9 No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia.
- 8.4.9.1 Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada;
- 8.4.10 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá, a CONTRATANTE, ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.
- 8.4.11 Mediante requerimento fundamentado da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá relevar as multas aplicadas, desde que fique comprovado que as falhas que motivaram a aplicação das penalidades decorreram de caso fortuito ou força maior, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 1.058 do Código Civil Brasileiro.
- 8.4.11.1 Os motivos de caso fortuito ou força maior deverão ser alegados e comprovados pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados para efeito de dispensa das multas.
- 8.4.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.4.13 Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução e inadimplemento contratual, ou não cumprimento de qualquer regra, condição ou nível de qualidade dos serviços estipulados neste Termo de

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

Referência, e anexos, no Edital, em contrato ou nos acordos de nível de serviço, ou, ainda, em atas de reunião, a CONTRATADA poderá ficar sujeita, ainda, às penalidades de advertência ou multas, conforme estabelecidas nos instrumentos citados.

8.4.14 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, ou em contrato, edital ou acordos entre as partes, não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 10.520, de 2002, ou outras Leis aplicáveis, inclusive a responsabilização da EMPRESA LICITANTE por eventuais perdas e danos causados à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, tampouco impedem a rescisão ou anulação unilateral do contrato.

9 Estimativa do preço da contratação

*Referencial normativo:
IN 04/2014, art. 22.*

Responsabilidade: equipe de planejamento.

9.1 Estimativa por Preços Unitários

A estimativa de preço para contratação do objeto deste Termo de Referência é composta por preços unitários, conforme item **7.2 – Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação**.

ITEM MULTIFUNCIONAL	PREÇO MÉDIO ESTIMADO			
	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR 48 MESES (R\$)
Impressão/ Cópia TIPO 1	4.500.000	R\$ 0,1119	R\$ 503.550,00	R\$ 24.170.400,00
Impressão/ Cópia TIPO 2	4.000	R\$ 1,2217	R\$ 4.886,80	R\$ 234.566,40
Digitalização Tipo 3	200.000	R\$ 0,0479	R\$ 9.580,00	R\$ 459.840,00
VALOR TOTAL			R\$ 518.016,80	R\$ 24.864.806,40

10 Adequação orçamentária e cronograma físico financeiro

*Referencial normativo:
IN 04/2014, art. 23.*

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

<i>Responsabilidade: equipe de planejamento.</i>

10.1 Estimativa do Impacto Econômico-Financeiro e Fonte de Recursos

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 23, inciso I.</i>

<i>Responsabilidade: equipe de planejamento.</i>

Apresenta-se a fonte de recursos para a realização e manutenção da contratação referente ao objeto deste Termo de Referência e, de mesma forma, descreve-se como dar-se-á o impacto econômico-financeiro no orçamento da CONTRATANTE, nos itens a seguir:

- 10.1.1 O impacto econômico-financeiro no orçamento da PGFN ocorrerá no quadriênio 2016/2019, sendo a gestão do orçamento total da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional na Fonte de Recursos 0157 – Receita de Honorários de Advogados e/ou 0132 – Juros de Mora da Receita de Impostos e Contribuições Administrados pela RFB/MF.
- 10.1.2 O planejamento desta contratação está previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, para o biênio 2015/2016, ajustado e qualificado pelo Comitê de Gestão da Tecnologia da Informação da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – CGTI/PGFN, conforme competência atribuída na Portaria PGFN nº 656, de 31 de agosto de 2012, devidamente aprovado pelo Procurador Geral da Fazenda Nacional, por meio da Portaria PGFN nº 429, de 14 de julho de 2015, de acordo com atribuição definida nos incisos XIII e XVIII do art. 82 do Regimento Interno da PGFN, aprovado pela Portaria nº 66, de 24 de janeiro de 2014.
- 10.1.3 Os objetivos estratégicos da Tecnologia da Informação que o presente projeto atende estão descritos no item **2.3 – Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI**.

10.2 Cronograma de Execução Física e Financeira

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 23, inciso II.</i>

<i>Responsabilidade: equipe de planejamento.</i>

Em consonância com o normativo acima, que determina a produção de cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas, informa-se:

- 10.2.1 O cronograma de execução físico e financeiro compreenderá o biênio 2016/2017.
- 10.2.2 As fases das entregas dos bens e serviços, os prazos e locais da entrega estão detalhadas no **subitem 1.5 – Requisitos Temporais do ANEXO I – Especificação dos Requisitos da Contratação** deste Termo de Referência.

11 Regime de Execução do Contrato

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 24.

Lei 8.666/1993, artigo 6º, inciso VIII.

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Em cumprimento ao referencial normativo acima, define-se a forma de execução do contrato referente ao objeto deste Termo de Referência como a seguir:

11.1.1 A forma de execução do contrato, de acordo com o art. 6º, inciso VIII da lei 8.666/1993, é:

11.1.1.1 **Empreitada por preço global.**

12 Critérios para Seleção do Fornecedor

Referencial normativo:

IN 04/2014, artigo 25, itens “a” a “f”.

Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Responsabilidade: equipe de planejamento.

Com relação aos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de **Seleção do Fornecedor**, define-se o que se segue:

12.1 À EMPRESA LICITANTE classificada em primeiro lugar, a PGFN exigirá **Prova de Conceito**, que consiste na comprovação das funcionalidades descritas neste instrumento, mediante apresentação de projeto piloto “*on-site*” a ser realizado na sede da PGFN em Brasília.

12.2 Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

12.2.1 Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante ou que a licitante comprove possuir certificação ISO 14001 dos equipamentos e entregue junto à proposta.

12.3 A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à prova de conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a convocação e o término em 5 (cinco) dias corridos.

12.3.1 Estes prazos devem ser contados a partir da solicitação formal da PGFN.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 12.4 Para a prova de conceito da solução será exigido demonstração das soluções de *software* de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste Termo, fornecidos pela LICITANTE exclusivamente para os testes de homologação.
- 12.5 A LICITANTE deverá informar o nome do *software* que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o *software* faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica.
- 12.6 Instalação de um equipamento multifuncional em configuração e funcionalidade de acordo com o especificado neste Termo de Referência, e seus anexos, ou no Edital, da mesma marca, modelo, capacidade e configuração ofertados na proposta comercial.
- 12.7 Não será necessário alocar equipamentos novos, quando da instalação das amostras para a prova de conceito, porém, os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito e as amostras devem estar em plena condição operacional.
- 12.8 A LICITANTE que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada.
- 12.9 Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência, e em seus anexos, ou em Edital, e realização dos seguintes testes, sem prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina a **Prova de Conceito**:
- 12.9.1 Impressão de no mínimo 20 (vinte) páginas por equipamento, perfazendo todos os tipos de documento a seguir especificados:
- 12.9.1.1 Necessariamente serão impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, página de teste, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG.
- 12.9.2 Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional;
- 12.9.3 Digitalização de 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas para um diretório na rede;
- 12.9.4 Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas para um diretório na rede com solução de OCR aplicada em PDF e o arquivo ser do tipo texto permitindo a leitura por softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.
- 12.9.5 Instalação de solução embarcada para comprovar suporte a essa funcionalidade nos equipamentos multifuncionais.
- 12.10 Instalação e confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos;

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 12.11 Instalação e confronto entre os valores contabilizados pelo software de gerenciamento e pelos contadores dos equipamentos;
- 12.12 Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços.
- 12.12.1 Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.
- 12.13 **A Prova de Conceito** será analisada pela PGFN com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste Termo de Referência, e de seus anexos.
- 12.14 A PGFN se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou *softwares* não sejam capazes de cumprir às especificações exigidas.
- 12.15 A **Prova de Conceito** da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a PGFN.
- 12.16 A LICITANTE que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.
- 12.17 Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, a LICITANTE com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique a LICITANTE que atenda por completo os requisitos da prova de conceito.
- 12.18 Será emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.
- 12.18.1 A LICITANTE deverá fornecer impresso os dados referentes a qualquer dos testes ou avaliações da prova de conceito, caso solicitados pela PGFN, como forma de subsídio à emissão do relatório.
- 12.19 A critério exclusivo da CONTRATANTE, e a pedido tecnicamente fundamentado e com documentação do fabricante que corrobore a solicitação da LICITANTE, a CONTRATANTE se reserva o direito de aceitar documentação que possa vir a substituir em parte ou no todo a **Prova de Conceito estipulada neste Termo de Referência**, reservando-se o direito de a qualquer tempo vir solicitar a Prova de Conceito ou parte da Prova que tenha sido suspensa e/ou considerada compatível ou atendida pela documentação apresentada pela LICITANTE.
- 12.19.1 A LICITANTE deverá fornecer os dados técnicos que basearam ou fundamentaram o pedido de não-realização de Prova de Conceito, ou parte dessa, como forma de subsídio à análise e decisão da CONTRATANTE.
- 12.19.2 A decisão da CONTRATANTE, quanto à Prova de Conceito, é irrefutável e irretratável, e não carece de justificativa, apenas de comunicação conforme este Termo de Referência.

13 Proposta Comercial de Preço

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 25, item “f”.

Responsabilidade: integrante técnico.

Ainda quanto aos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de **Seleção do Fornecedor**, conforme normativo em destaque, define-se o que se segue sobre a proposta comercial de preço a ser apresentada pela CONTRATANTE, e outras considerações:

- 13.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em outros contratos os quais a CONTRATADA tenha cumprido.
- 13.2 Apresentar indicação detalhada dos produtos cotados citando a marca/modelo, produto bem como outras características, as quais possam permitir identificá-los, com juntada, inclusive, de catálogos e/ou prospectos.
- 13.3 Havendo divergência entre as características técnicas descritas na proposta da empresa e as disponibilizadas pelo fabricante (como informes técnicos, manual técnico, que acompanha o material, folders ou prospectos técnicos), prevalecerão os informes do fabricante, salvo os casos específicos em que o licitante esclareça os motivos da divergência e que sejam aceitos pela PGFN.
- 13.4 Informar o endereço eletrônico (site do fabricante dos produtos na Internet), onde se possa efetuar consultas e atualizações (quando cabível).
- 13.5 Os preços inerentes à execução do CONTRATO serão os apresentados na proposta da licitante vencedora, e devem ser calculados conforme os quantitativos apresentados no **item 7.2.1.2 Modelo Quantitativo para Composição do Custo Variável Mensal**, de forma a demonstrar o custo variável mensal e anual do serviço que constarão do Contrato e incluirão todas as despesas legais ou adicionais.
 - 13.5.1 O Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) corresponde exclusivamente a um mecanismo de equilíbrio financeiro do contrato e não deve ser acrescido aos preços inerentes à execução do CONTRATO.
 - 13.5.2 Os preços inerentes à execução do CONTRATO correspondem inteira e exclusivamente ao custo variável mensal calculado com base na quantidade de páginas efetivamente copiadas e/ou impressas e/ou digitalizadas mês a mês.
- 13.6 As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou “Carta” (216x279 mm / 8.5x11 pol.) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho “A4” (210x297 mm / 8.3x11.7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.
- 13.7 As cópias, impressões e digitalizações monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 13.8 Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.
- 13.9 A funcionalidade de fax é opcional, é desejável, mas não é obrigatória; contudo, se fornecida, será sem custo para a CONTRATANTE.
- 13.10 A proposta deverá ser apresentada com os valores unitários e globais referentes a cada serviço, referente a cada tipo de equipamento, conforme o **item 7.2 – Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação**.

14 Não Parcelamento do Objeto

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 14, § 2º, Inciso I.

Nota Técnica nº 01/2008 – SEFTI/TCU, de 18/09/2008, item 5.1, inciso IV, alínea “c”.

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

Quanto ao parcelamento ou não da Solução de Tecnologia da Informação objeto deste Termo de Referência, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, concluiu-se efetivamente pelo não parcelamento da solução a ser contratada, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:

- 14.1 O não parcelamento dos itens a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados.
- 14.2 A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido – como serviço, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados.
- 14.2.1 A solução tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista a melhor atender às necessidades da PGFN e permitir a continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição.
- 14.3 O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que, certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para a PGFN.

15 Avaliação da Necessidade de Licitações e Contratações Separadas

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 14, § 3º.

Lei 8.666/93, artigo 23, § 1º.

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

Não se aplica a esta contratação, tendo em vista que o objeto de contratação ora referenciado tratar-se de solução tecnológica única não parcelada, considerando a sua natureza e características próprias (conforme justificado no **item 14 – Não Parcelamento do Objeto**), uma vez que a solução, caso dividida, tornaria a contratação e posterior manutenção, gerenciamento e controle inviáveis, tanto do ponto de vista técnico como econômico.

16 Discriminação Separada dos Itens que compõem o Lote

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 14, § 4º.

Lei nº 8.666/1993, art. 3º, § 5º.

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

Quanto à discriminação separada de bens os lotes serão definidos de acordo com normativos referenciados acima, conforme pode ser observado na transcrição abaixo:

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

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Outsourcing de
Digitalização, Impressão e
Cópia

- ANEXOS AO TERMO DE
REFERÊNCIA -

SUMÁRIO II

ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação	62
1. Requisitos Gerais.....	62
2. Requisitos Tecnológicos	93
Anexo II. Plano de Inserção	128
1. Identificação	128
2. Metodologia de Trabalho	128
3. Execução do Contrato	128
4. Instruções Complementares	131
Anexo III. Plano de Fiscalização	132
1. Identificação	132
Anexo IV. Termo de Ciência	134
Anexo V. Termo de Compromisso.....	135
Anexo VI. Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens	139
Anexo VII. Termo de Recebimento Provisório	141
Anexo VIII. Termo de Recebimento Definitivo	142
Anexo IX. Termo de Encerramento do Contrato	143
Anexo X. Relação dos Serviços a serem prestados	144
1. Serviços a serem prestados pela Contratada.....	144

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 14, inciso III.

IN 04/2014, art. 17.

Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico.

1. Requisitos Gerais

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 17, inciso I.

Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico.

1.1. Requisitos de negócio

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 17, inciso I, Alínea "a".

Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico

1.1.1. Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta.

1.1.2. O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído ao custo relativo ao volume de cópias, impressões e digitalizações efetivamente produzidas (com base nos contadores dos equipamentos) do 1º dia ao último dia do mês de referência, aprovado pela CONTRATANTE em sistema próprio (Sistema CACIC).

1.1.3. Os preços inerentes à execução do Contrato serão os apresentados na proposta da licitante vencedora, e devem ser calculados conforme o item 7.2 "Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação" do Termo de Referência, considerando os quantitativos dos quadros, que constarão do Contrato e incluirão todas as despesas legais ou adicionais.

1.1.3.1. Fica estabelecida uma franquia global a ser contabilizada mensalmente de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA, denominada Valor de Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo), cujas regras estão definidas no item 7.2.1.4 Regras referentes à Franquia Global Mensal do Termo de Referência.

1.1.3.2. Esse Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) corresponde exclusivamente a um mecanismo de equilíbrio financeiro do CONTRATO e não deve ser acrescido aos preços inerentes à execução do CONTRATO.

1.1.3.3. Independentemente do valor efetivamente apurado no mês, a CONTRATANTE se compromete a efetuar o pagamento mensal mínimo correspondente ao Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) de acordo com as regras estabelecidas no item 7.2.1.4 Regras referentes à Franquia Global Mensal do Termo de Referência.

1.1.3.4. Caso o valor efetivamente apurado no mês seja menor ao Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo), será pago à CONTRATADA o Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) e, simultaneamente, será realizado crédito da diferença a favor da CONTRATANTE.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

1.1.3.5. Caso o valor efetivamente apurado no mês seja maior do que o Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo), será pago à CONTRATADA o Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo) descontado o valor em créditos existentes a favor da CONTRATANTE, até o limite do Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo).

1.1.3.6. Os créditos a favor da CONTRATANTE serão descontados mensalmente, assegurado o pagamento mensal à CONTRATADA do Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo).

1.1.3.7. Caso sejam constatados consecutivos valores em crédito, ou montante em crédito muito elevado, poderá ser efetuada, a critério da CONTRATANTE, a retirada de equipamentos multifuncionais de forma a manter os pagamentos mensais efetuados próximos ao Valor da Franquia Mensal (VFM ou, simplesmente, Valor Mínimo).

1.1.3.8. Ressalta-se que a Franquia Global Mensal é contabilizada considerando apenas a quantidade de páginas impressas/copiadas no modo monocromático.

1.1.3.8.1. Considerando-se a média de impressões e/ou cópias realizadas, estabelece-se que a quantidade mínima mensal de páginas a serem pagas mensalmente corresponde à 1.200 (hum mil e duzentas) páginas por equipamento instalado e em pleno funcionamento.

1.1.3.8.2. A quantidade mínima mensal de páginas, independente se associadas ou relacionadas ou aplicadas a equipamento monocromático (TIPO 1) ou policromático (tipo 2) será a mesma, conforme o item imediatamente anterior.

1.1.3.8.3. Todo valor associado a essa quantidade mínima mensal de páginas (estipulada em 1.200 páginas) corresponderá ao valor do serviço no modo monocromático, independentemente do tipo de equipamento ao qual essa quantidade mínima estiver sendo aplicada, se equipamento TIPO 1 (monocromático) ou TIPO 2 (policromático).

1.1.3.9. A utilização compensatória dessa franquia, a cada pagamento efetuado, dar-se-á conforme as regras de pagamento definidas no item 7.4 Forma e Condições de Pagamento deste Termo de Referência.

1.1.3.10. Os preços inerentes à execução do CONTRATO correspondem inteira e exclusivamente ao custo variável mensal calculado com base na quantidade de páginas efetivamente copiadas e/ou impressas e/ou digitalizadas mês a mês.

1.1.4. As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou “Carta” (216x279 mm / 8,5x11 pol.) serão cobradas da mesma forma que as páginas de tamanho “A4” (210x297 mm / 8,3x11,7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

1.1.4.1. As cópias, impressões e digitalizações monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos.

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

1.1.4.3. Os serviços deverão ser fornecidos em equipamentos novos e de primeiro uso, do tipo multifuncional, com capacidade de impressão, cópia e digitalização (em vidro de digitalização) e, opcionalmente, a função de fax, que se fornecida deverá ser sem ônus para a CONTRATANTE.

1.1.4.3.1. A funcionalidade ou capacidade de fax é opcional, é desejável, mas não é obrigatória, e caso fornecida será sem ônus para a CONTRATANTE.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

- 1.1.4.3.2. Caso a funcionalidade ou capacidade de fax seja fornecida deverá seguir as especificações mínimas descritas neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e em Contrato.
- 1.1.5. O fabricante deverá apresentar declaração de que os equipamentos a serem utilizados continuam sendo fabricados.
- 1.1.6. Os serviços devem fazer parte do catálogo de produtos comercializados pelo fabricante e não terem sido descontinuados.
- 1.1.7. Os serviços devem apresentar a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e em Contrato.
- 1.1.8. Deverá haver o fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção dos equipamentos multifuncionais novos e originais do fabricante (ou marca própria da contratada).
- 1.1.9. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.
- 1.1.10. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site.
- 1.1.11. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento, controle e monitoramento on-line do ambiente, inclusive da quantidade de cópias, impressões e digitalizações realizadas por equipamento, por local, unidade, período temporal, resumidas, agrupadas ou analíticas, etc., visando preferencial, mas não exclusivamente, a gestão da solução implantada nacional e/ou localmente.
- 1.1.12. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços fornecidos (impressão, cópia e digitalização).
- 1.1.13. Deverá haver gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, bilhetagem e conferência de quantidades e valores faturados.
- 1.1.14. Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia.
- 1.1.15. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.
- 1.1.16. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30.11.2.000 da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, OU em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos.
- 1.1.17. Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, além da aprovação pelo sistema próprio da CONTRATANTE (Sistema CACIC).
- 1.1.18. Todos os equipamentos devem possibilitar a impressão retida, podendo ser liberada após identificação do usuário.
- 1.1.18.1. Os serviços de cópia e de digitalização somente poderão ser realizados mediante a liberação por meio da identificação junto ao equipamento, para aquele determinado serviço.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

1.1.18.2. A identificação deverá ser realizada por meio usuário/senha de rede autenticado em diretório LDAP e AD.

1.1.18.3. A identificação (usuário/senha) poderá ser fornecida diretamente na console/painel do equipamento ou vir da identificação em diretório LDAP e AD de rede na qual está inserido o equipamento.

1.1.19. Todos os equipamentos multifuncionais devem suportar a utilização de aplicações embarcadas (“embedded applications”) para permitir a criação de soluções, de acordo com o fluxo de processos de negócio da CONTRATANTE, tais como, mas não exclusivamente, gestão, gerenciamento e/ou controle dos serviços, bem como a bilhetagem dos serviços.

1.1.20. Todos os equipamentos multifuncionais monocromáticos e/ou coloridos devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto.

1.1.20.1. Caso o serviço de OCR seja realizado por meio de aplicativo, seja em servidor, seja na estação de trabalho, deve ser incluída a licença de uso ou versão OEM do fabricante sem ônus para a CONTRATANTE.

1.1.21. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

1.1.22. Os equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE.

1.1.23. A CONTRATADA deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica.

1.1.24. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste e demais Anexos, no próprio Termo de Referência, em Edital e em Contrato, inclusive com mais de uma capacidade **ou** função simultaneamente.

1.2. Requisitos de capacitação

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 17, inciso I, Alínea “b”.</i>
<i>Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico</i>

1.2.1. A CONTRATADA deverá ministrar capacitação dos usuários, nas instalações da CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas conforme a seguir:

1.2.1.1. Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais.

1.2.1.2. Para a implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

1.2.1.3. Para a gestão, administração e controle da solução, principalmente, mas não exclusivamente, a bilhetagem e o monitoramento dos serviços.

1.2.2. A empresa a ser CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento,

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

administração, controle, monitoramento, gestão e contabilização/bilhetagem, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização e ao software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE.

1.2.3. Toda capacitação e sua pertinente documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovados, passarão a fazer parte do acervo documental da CONTRATANTE.

1.2.4. Quanto à capacitação de operação prevista no item 1.1.26.1:

1.2.4.1. A CONTRATADA deverá capacitar dois facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação.

1.2.4.2. As capacitações serão coordenadas pela CONTRATANTE e poderão ser realizadas no próprio local onde os multifuncionais estiverem instalados, em forma de apresentação ou explanação prática, pelos próprios técnicos da CONTRATADA, ou de forma remota: por vídeo-aula ou pela internet, desde que seja possível o esclarecimento de dúvidas pontuais.

1.2.4.3. A CONTRATANTE se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias às capacitações quando estas se realizarem em suas dependências.

1.2.4.4. Caso a CONTRATADA, em localidades a critério dela, opte por ministrar a capacitação de manuseio em formato de vídeo-aula ou pela internet deverá ser fornecida infraestrutura de ensino à distância provida pela própria CONTRATADA, excetuando-se as estações de trabalho, que poderão ser aquelas existentes na CONTRATANTE.

1.2.4.5. O conteúdo programático da capacitação de operação para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:

1.2.4.6. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

1.2.4.7. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas, quando for o caso.

1.2.4.8. Instruções básicas de operação dos softwares da solução, principalmente, mas não exclusivamente, o OCR e a digitalização de documentos.

1.2.4.9. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização do equipamento.

1.2.4.10. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.

1.2.4.11. Utilização da impressão e cópia através da bandeja manual;

1.2.4.12. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

1.2.4.12.1. Atolamentos.

1.2.4.12.2. Níveis de consumíveis.

1.2.4.12.3. Tampas de compartimentos abertas.

1.2.4.12.4. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

- 1.2.4.12.5. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.
- 1.2.4.12.6. Providências para retomar os serviços em caso de interrupção sem perda do que já foi executado.
- 1.2.5. Quanto às capacitações previstas nos itens 1.1.25.2 e 1.1.25.3, essas deverão ser ministradas pela CONTRATADA a técnicos e administradores indicados pela CONTRATANTE, na unidade central da PGFN em Brasília (DF), no formato, prazo, cronograma e metas definidos em reunião.
- 1.2.5.1. Essas capacitações visam o pleno funcionamento da solução em todos os seus aspectos e somente poderão ser consideradas satisfatórias quando alcançarem esse objetivo, de acordo com as metas estabelecidas em reunião.

1.3. Requisitos legais

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 17, inciso I, Alínea “c”.</i>
<i>Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico</i>

- I. **Aplicação do Decreto 8.184, de 17 de janeiro de 2014, que “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 de junho de 1993”:**

Após análise do normativo, informamos que não se aplica o disposto no referido decreto nesta contratação.

- II. **Aplicação do Decreto 8.186, de 17 de janeiro de 2014, que “Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de licenciamento de uso de programas de computador e serviços correlatos, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993”;**

Após análise do normativo, informamos que não se aplica o disposto no referido decreto nesta contratação.

- III. **Aplicação do Decreto 8.194, de 12 de fevereiro de 2014, que “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 de junho de 1993”;**

Após análise do normativo, informamos que não se aplica o disposto no referido decreto nesta contratação.

- IV. **Aplicação do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que “Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União”;**

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

Após análise do normativo, informamos que se aplica o disposto no referido decreto nesta contratação.

V. Aplicação da Portaria Interministerial nº 141, de 02 de maio de 2014, que “Regulamenta as comunicações de dados da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional”;

Após análise do normativo, informamos que não se aplica o disposto no referido decreto nesta contratação.

VI. Portaria PGFN nº 429, de 14 de julho de 2015, que, na forma de seu anexo, “Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI para o período de 2015 a 2016” para a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

Após análise do normativo, informamos que se aplica o disposto no referido decreto nesta contratação.

1.4. Requisitos de manutenção

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 17, inciso I, Alínea “d”.</i>
<i>Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico</i>

1.4.1. A manutenção preventiva é aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos do equipamento, constituindo-se de visitas técnicas periódicas, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento.

1.4.2. A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento.

1.4.3. Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

1.4.4. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento.

1.4.5. A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, de cópia e de digitalização, quando for o caso, no melhor nível possível.

1.4.6. Excetua-se neste item 1.4.5 o fornecimento de papel, que será provido pela CONTRATANTE.

1.4.7. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

1.4.8. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

fabricantes dos equipamentos alocados.

1.4.9. Os consumíveis deverão ser novos e originais do fabricante, ou remanufaturados pelo próprio fabricante dos equipamentos alocados (ou de marca própria da CONTRATADA).

1.4.10. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

1.4.11. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

1.4.12. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão, na cópia e na digitalização de documentos (riscos nas cópias, áreas brancas, manchas, linhas indevidas, etc.).

1.4.13. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado.

1.4.14. Manutenção e assistência técnica do tipo corretiva, compreendendo: procedimentos destinados a recolocar em perfeito estado de operação os serviços e equipamentos tais como, mas não exclusivamente:

1.4.14.1. Do hardware: desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrentes de falhas no hardware, fornecimento de peças de reposição, substituição de hardware, atualização da versão de drivers, firmwares e software básico, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados.

1.4.14.2. Do software (aplicativos e sistema operacional): desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrentes de falhas no software, atualização da versão de software, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados.

1.4.15. Quanto às atualizações pertinentes aos softwares, entende-se como “atualização” o provimento de toda e qualquer evolução de software, incluindo correções, “patches”, “fixes”, “updates”, “service packs”, novas “releases”, “versions”, “builds”, “upgrades”, englobando inclusive versões não sucessivas, nos casos em que a liberação de tais versões ocorra durante o período de garantia especificado.

1.4.16. A manutenção e assistência técnica corretiva serão realizadas sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA (ou a sua Credenciada) via telefone (com número do tipo “0800” caso a Central de Atendimento esteja fora da localidade da CONTRATANTE), Internet ou e-mail.

1.4.16.1. No atendimento aos chamados técnicos abertos deverá ser disponibilizado suporte personalizado por um analista designado.

1.4.16.2. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

1.4.16.3. A critério próprio, a CONTRATANTE poderá solicitar que determinado chamado aberto seja postergado em detrimento de uma ocorrência mais urgente.

1.4.16.3.1. No caso de ocorrência de situação como a descrita no item imediatamente anterior, o chamado postergado terá seu prazo de atendimento reexaminado pelas partes, que entrarão em acordo quanto à conclusão do chamado.

1.4.16.4. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e versão do software utilizada no hardware e severidade do chamado.

1.4.16.5. As glosas por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão aos critérios definido no **item 8.3.1 do Termo de Referência** e a classificação descritiva da tabela abaixo:

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO	
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO
1 - Urgente	Serviço parado no ambiente de produção da CONTRATANTE.
2 - Muito Importante	Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção da CONTRATANTE.
3 - Importante	Problemas contornáveis.
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, operação de sistema ou equipamento, dentre outros.

1.4.17. Todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços e ainda:

1.4.17.1. A CONTRATADA após a realização dos serviços de garantia deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

1.4.17.2. Esse relatório deverá ser homologado por responsável da CONTRATANTE.

1.4.18. A contagem de tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, levando em consideração a Tabela de Severidade de Chamado, do item 1.4.16.5.

1.4.19. Em caso de necessidade, na classificação de severidade 1-URGENTE, a critério e por solicitação da CONTRATANTE, deverá ser prestado atendimento "on-site" para os seguintes locais:

1.4.19.1. Unidade Central da PGFN e Gabinete do Procurador Geral da Fazenda Nacional, em Brasília (DF).

1.4.19.2. Nesses locais, e caso o suporte remoto não tenha sido suficiente para a resolução do problema relatado, os serviços "on-site" deverão iniciar-se em no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado, ou conforme agendamento a critério da CONTRATANTE, quando assim for o caso.

1.4.19.3. Este serviço de manutenção e assistência técnica do tipo corretiva deve estar disponível para acionamento pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato de 7x24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) e atendimento no sistema 5x8 (cinco dias na semana, oito horas por dia).

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

DOS ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO

1.4.20. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo, sendo que o não cumprimento de qualquer um dos itens dará direito à CONTRATANTE para aplicar as penalidades associadas, sem prejuízo de quaisquer outras penalidades previstas em Lei, neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência, em Edital e em Contrato.

1.4.20.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de:

1.4.20.1.1. 4 (quatro) horas úteis para unidade Central da PGFN em Brasília (DF).

1.4.20.1.2. 8 (oito) horas úteis para as unidades Estaduais.

1.4.20.1.3. 12 (doze) horas úteis para as unidades Seccionais.

1.4.20.2. Na ocorrência do não cumprimento do prazo, será aplicada uma multa de 10% (dez por cento) do valor do custo unitário da referida máquina, conforme a fatura do mês anterior à ocorrência, limitado até 50%.

1.4.20.3. No caso de reincidências do item 1.4.20.2, o valor da multa será acrescido de 1% (um por cento) até o limite de 100% (cem por cento).

1.4.20.4. O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de acordo com a linha 13 da tabela do item 8.1.8.5 do Termo de Referência.

1.4.20.5. Na ocorrência do não cumprimento do prazo, será aplicada uma multa de 10% (dez por cento) do valor do custo unitário da referida máquina, conforme a fatura do mês anterior à ocorrência, limitado até 50%.

1.4.20.6. No caso de reincidências do item 1.4.20.5, o valor da multa será acrescido de 1% (um por cento) até o limite de 100% (cem por cento).

1.4.20.7. Quanto a eventuais aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados, estas deverão ocorrer no máximo em 1 (uma) hora útil.

1.4.20.8. No caso dos softwares provocarem indisponibilidade nas estações de impressão e/ou cópia e/ou digitalizações, será aplicada multa de 1% sobre o valor da fatura do mês anterior à ocorrência, por cada hora de interrupção ou fração, até o limite de 10%

1.4.20.9. 80% (oitenta por cento) das Ordens de Serviços (ou instrumento similar) abertas pelo Help Desk de Primeiro Nível deverão ser resolvidas após sua abertura respeitando o prazo para cada unidade.

1.4.20.9.1. No caso do nível do atendimento do Help Desk ser abaixo de 80% (oitenta por cento) por mês, a penalidade atribuída será no valor de até 1% (um por cento) do valor da fatura do mês anterior às ocorrências.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

1.4.20.10. Nenhuma Ordem de Serviço, ou instrumento similar, aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 4 (quatro) dias de sua abertura.

1.4.20.11. O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será considerado penalidade grave, sujeita à advertência e sanções decorrentes previstas na legislação vigente, neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e em Contrato.

1.4.20.12. A CONTRATADA fornecerá à Divisão de Logística da PGFN, responsável pelo Suporte Logístico Central e Gestão da Solução, deverá receber, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos em cada local/prédio, de acordo com as AF / OS (ou instrumento similar) correspondentes, discriminando as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços, além de um Relatório Nacional Consolidado, sem prejuízo do sistema de gestão, monitoramento e controle da solução.

1.4.20.12.1. A CONTRATADA fornecerá aos gestores locais cópias dos mesmos relatórios por local, caso determinado pela Divisão de Logística Central (DILOG/PGFN).

1.4.20.12.2. Aos gestores locais, opcionalmente, poderá ser fornecido acesso aos sistemas de gestão e de bilhetagem, entre outros, desde que autorizado pela Divisão de Logística da PGFN.

1.4.20.13. Caberá à CONTRATADA estimar a estrutura que necessitará para atender e cumprir os níveis de serviço determinados neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e em Contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

1.4.20.14. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico de primeiro nível necessário ao atendimento das necessidades da PGFN e suas unidades descentralizadas, dentro do escopo solicitado, contando com tele atendimento, via número telefônico do tipo 0800 (ligação gratuita), intranet e internet disponibilizados pela CONTRATADA.

1.4.20.14.1. Não serão permitidas ligações a cobrar ou tipos 0300 e 4004.

1.4.20.14.2. Os serviços de central de suporte técnico de primeiro nível deverá funcionar fora das instalações da PGFN e suas unidades descentralizadas.

1.4.20.15. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE, exclusivamente em relação ao escopo do Termo de Referência, do Edital e do Contrato.

1.4.20.16. O suporte técnico de primeiro nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

1.4.20.16.1. **Telefone:** de segunda a sexta-feira, no esquema 5x8 (cinco dias por oito horas).

1.4.20.16.2. **Intranet** para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano.

1.4.20.16.3. **Intranet** para a solicitações de serviços e abertura de chamados técnicos: de segunda a sexta-feira, no esquema 5x8 (cinco dias por oito horas).

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

1.4.20.16.4. **Internet** para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano.

1.4.20.16.5. **Internet** para a solicitações de serviços e abertura de chamados técnicos: de segunda a sexta-feira, no esquema 5x8 (cinco dias por oito horas).

1.4.20.16.6. **E-mail** para consultas: de 08h às 19h, no esquema 5x8 (cinco dias por oito horas).

1.4.20.16.7. **E-mail** para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano, sem caracterização de abertura de chamado até o imediato dia útil seguinte.

1.4.20.17. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a PGFN.

DAS REGRAS GERAIS RELATIVAS AOS ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO

1.4.21. Um chamado somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

1.4.22. A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os tempos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:

1.4.22.1. Quando constatado que o problema está relacionado a “bug” no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

1.4.22.2. Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, principalmente, mas não exclusivamente, a instalação de equipamento de contingência para os casos classificados com severidade 1-Urgente ou 2-Muito importante, conforme Tabela de Severidade de Chamado, do item 1.4.16.5.

1.4.22.2.1. O redirecionamento de serviços aplica-se exclusivamente ao serviço de impressão; os chamados referentes aos serviços de cópia e digitalização somente serão terminados com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento.

1.4.22.3. Todas as soluções providas, inclusive as soluções de contorno, são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

1.4.23. Manutenção e assistência técnica do tipo preventiva, compreendendo:

1.4.23.1. Procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados.

1.4.23.2. Reuniões gerenciais, mensais ou a critério da CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico.

1.4.23.3. Reuniões técnicas, mensais ou a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de serviços de manutenção e suporte técnico, com vistas à melhoria do ambiente instalado.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

1.4.23.4. Todos os serviços de manutenção e assistência técnica do tipo preventiva deverão ser prestados “on-site”.

1.4.23.5. Após a execução dos procedimentos de manutenção e assistência técnica preventiva, a empresa CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE relatório de visita descritivo dos procedimentos efetuados.

1.4.23.6. Este serviço de manutenção e assistência técnica do tipo preventiva deverá ser prestado no sistema 5x8 (cinco dias na semana, oito horas por dia).

1.4.23.7. Os serviços são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

1.4.24. Suporte técnico para acompanhamento dos serviços, compreendendo:

1.4.24.1. Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte”, além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

1.4.24.2. Este “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte” ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pela CONTRATANTE, objeto dos serviços.

1.4.24.3. O “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte” também será o responsável por elaborar qualquer documentação técnica relativa aos serviços, incluindo um Plano de Suporte Técnico mensal e anual.

1.4.25. Em caso de substituição de equipamento defeituoso, o equipamento substituído deve ser igual ou superior em características técnicas e do mesmo fabricante.

1.4.26. A CONTRATANTE poderá utilizar os equipamentos em locais fora de suas dependências, sem prejuízo das condições de manutenção e suporte técnico previstas neste Termo de Referência, desde que:

1.4.26.1. Efetue comunicação prévia à CONTRATANTE da mudança dos novos locais de residência dos recursos.

1.4.26.2. Os novos locais de residência deverão ter instalações físicas dentro das normas e padrões específicos, e que tenham sido informadas previamente à CONTRATADA, a qual decidirá por uma visita ao local para vistoria.

1.4.26.3. Caso os novos locais de residência estejam fora da localidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar os adicionais de custo nos valores dos serviços para atendimento, bem como dos tempos adicionais aos prazos de atendimento.

1.4.27. A CONTRATADA deverá informar aos responsáveis da CONTRATANTE qualquer situação que possa ensejar em uso inadequado dos recursos.

1.4.27.1. A CONTRATADA será eximida de despesas de manutenção e suporte técnico decorrentes uso inadequado dos recursos, desde que devidamente comprovadas.

1.4.28. A CONTRATANTE reserva-se o direito de proceder à conexão ou instalação nos equipamentos de hardware e software de outros fornecedores ou fabricantes, desde que tal fato não

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

implique em danos materiais aos equipamentos, sem que isto constitua motivo para a CONTRATADA se desobrigar da garantia de funcionamento prevista.

1.4.29. A CONTRATADA não poderá deixar de executar os serviços descritos neste e demais Anexos, ou aqueles previstos no Termo de Referência, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de interferência no respectivo equipamento ou dispositivo.

1.4.30. Para os serviços descritos neste Anexo, a CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

1.4.30.1. Esses técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

1.4.30.2. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos neste e nos demais Anexos, e no Termo de Referência.

1.4.31. Para a execução dos serviços descritos neste Anexo, a CONTRATADA somente poderá desativar o equipamento, com prévia autorização da CONTRATANTE, mesmo em se tratando de remanejamentos já comunicados.

1.4.32. A CONTRATADA deverá substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, o produto utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

1.4.32.1. Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

1.4.32.2. Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

1.4.32.3. Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

1.4.33. Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas, ou outros fatores excepcionais.

1.5. Requisitos temporais

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 17, inciso I, Alínea "e".

Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico

1.5.1. À EMPRESA LICITANTE classificada em primeiro lugar, a CONTRATANTE exigirá Prova de Conceito, que consiste na comprovação das funcionalidades descritas neste instrumento,

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

mediante apresentação de projeto piloto “on-site” a ser realizada na sede da CONTRATANTE em Brasília.

1.5.2. Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

1.5.2.1. Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante ou que a LICITANTE comprove possuir certificação ISO 14001 dos equipamentos e entregue junto à proposta.

1.5.3. A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à prova de conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a convocação e o término em 5 (cinco) dias corridos.

1.5.3.1. Estes prazos devem ser contados a partir da solicitação formal da CONTRATANTE.

1.5.4. Para a prova de conceito da solução será exigido:

1.5.4.1. Demonstração das soluções de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste termo, fornecidos pela LICITANTE exclusivamente para os testes de homologação.

1.5.4.2. A LICITANTE deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o software faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica.

1.5.4.3. Instalação de um equipamento multifuncional em configuração e funcionalidade de acordo com o especificado neste Termo de Referência, e seus anexos, ou no Edital da mesma marca, modelo, capacidade e configuração ofertados na proposta comercial.

1.5.4.4. Não será necessário alocar equipamentos novos, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito e as amostras devem estar em plena condição operacional.

1.5.4.5. A LICITANTE que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada.

1.5.4.6. Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência, e em seus anexos, ou em Edital, e realização dos seguintes testes, sem prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina a **Prova de Conceito**:

1.5.4.6.1. Impressão de no mínimo 20 (vinte) páginas por equipamento, perfazendo todos os tipos de documento a seguir especificados:

1.5.4.6.1.1. Necessariamente serão impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, página de teste, páginas web, e-mail, PPT, PDF, TIFF e JPG.

1.5.4.6.2. Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional.

1.5.4.6.3. Digitalização de 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas para um diretório na rede.

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

1.5.4.6.4. Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas para um diretório na rede com solução de OCR aplicada em PDF e o arquivo ser do tipo texto permitindo a leitura por softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.

1.5.4.6.5. Instalação de solução embarcada para comprovar suporte a essa funcionalidade nos equipamentos multifuncionais.

1.5.5. Instalação e confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.

1.5.6. Instalação e confronto entre os valores contabilizados pelo software de gerenciamento e pelos contadores dos equipamentos

1.5.7. Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos multifuncionais e bilhetagem dos serviços, para determinação da compatibilidade com o sistema CACIC, verificando a efetiva identificação dos equipamentos pela rede da CONTRATANTE e/ou a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem por parte desse sistema de inventário da CONTRATANTE.

1.5.8. Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços.

1.5.8.1. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.

1.5.9. A Prova de Conceito será analisada pela CONTRATANTE com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste Termo de Referência, e deste e demais Anexos.

1.5.10. A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir às especificações exigidas.

1.5.11. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a CONTRATANTE.

1.5.12. A LICITANTE que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

1.5.13. Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito.

1.5.14. Será emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

1.5.14.1. A LICITANTE deverá fornecer impresso os dados referentes a qualquer dos testes ou avaliações da prova de conceito, caso solicitados pela PGFN, como forma de subsídio à emissão do relatório.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

1.5.15. A critério exclusivo da CONTRATANTE, e a pedido tecnicamente fundamentado e com documentação do fabricante que corrobore a solicitação da LICITANTE, a PGFN se reserva o direito de aceitar documentação que possa vir a substituir em parte ou no todo a Prova de Conceito estipulada neste Termo de Referência, reservando-se o direito de a qualquer tempo vir solicitar a Prova de Conceito ou parte da Prova que tenha sido suspensa e/ou considerada compatível ou atendida pela documentação apresentada pela LICITANTE.

1.5.15.1. A LICITANTE deverá fornecer os dados técnicos que basearam ou fundamentaram o pedido de não-realização de Prova de Conceito, como forma de subsídio à análise e decisão da CONTRATANTE.

1.5.15.2. A decisão da CONTRATANTE, quanto à Prova de Conceito, é irrefutável e irretroatável, e não carece de justificativa, apenas de comunicação formal conforme este Termo de Referência.

1.5.16. Durante a Prova de Conceito poderão ser realizadas outras atividades para otimizar as demais fases técnicas da Contratação, especificadas a seguir, caso a LICITANTE tenha sido aprovada nessa Prova.

1.5.17. Do Início do Projeto (Fase 1)

1.5.17.1. Entende-se pela Fase 1, de Início do projeto, como a fase em que se efetuará a elaboração do plano de projeto e o detalhamento do cronograma de execução, com vistas à implantação da Solução de TI.

1.5.17.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.

1.5.17.3. Atividades que serão realizadas nesta fase:

1.5.17.3.1. Abertura do projeto:

1.5.17.3.1.1. Deverá ser elaborado e apresentado Termo de Abertura do Projeto.

1.5.17.3.2. Apresentação do escopo do serviço:

1.5.17.3.2.1. Deverá ser elaborado e apresentado Declaração de Escopo do Projeto.

1.5.17.3.3. Planejamento prévio do projeto:

1.5.17.3.3.1. Deverá ser elaborado e apresentado Plano de Gerenciamento do Projeto.

1.5.17.3.4. Definição do cronograma do projeto:

1.5.17.3.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, em cada uma das Fases, contemplando todas as ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de ponto de controle, dentre qualquer outro evento que se julgar relevante e necessário para a efetiva implantação da solução contratada.

1.5.17.3.5. Apresentação dos participantes do projeto:

1.5.17.3.5.1. Em até 07 (sete) dias consecutivos após emissão da ordem de fornecimento, a CONTRATADA deverá agendar reunião (“kick-off meeting”) junto aos responsáveis técnicos da CONTRATANTE, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

1.5.17.3.5.2. Na reunião de “kick-off”, a CONTRATADA deverá apresentar sua equipe de trabalho, composta, no mínimo, por 01 (um) “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” e Equipe de Técnicos Especialistas.

1.5.17.3.5.3. Para apoio ao “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” deverão ser alocados todos os técnicos necessários para a execução dos serviços.

1.5.17.3.5.4. Caberá ao “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” coordenar e orientar todo o processo de planejamento e execução dos serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e serviços executados.

1.5.17.3.5.5. Deverá ser elaborada e apresentada Lista de Contatos do Projeto.

1.5.17.3.6. Definição das regras para execução do serviço.

1.5.17.3.7. Definição das responsabilidades de cada um dos envolvidos.

1.5.17.3.8. Prospecção e apresentação de soluções alternativas para atendimento do Fluxo de Trabalho (Workflow) de Digitalização requerido pela CONTRATANTE, conforme especificado neste Termo de Referência.

1.5.17.4. A contar da 1ª reunião do projeto, deverão ser executadas reuniões de controle do projeto (“Status do Projeto”) entre as equipes técnicas envolvidas e nas quais o “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” deverá posicionar os responsáveis da CONTRATANTE sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes.

1.5.17.5. As reuniões de status do projeto poderão ser realizadas semanalmente, quinzenalmente ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE.

1.5.17.6. O “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” será responsável pela elaboração e entrega de relatórios de progresso e ou situação do projeto (“Relatório de Acompanhamento”), onde deverão ser descritas as atividades pertinentes ao período, além de destacar as pendências e solicitações de mudança do projeto, dentre outros tópicos.

1.5.17.7. Os relatórios de progresso e ou situação do projeto deverão ser fornecidos por período, semanalmente, quinzenalmente ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE.

1.5.17.8. Todas as reuniões do projeto deverão ser registradas em “Ata”, a qual será de inteira responsabilidade do “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto”.

1.5.17.9. As atas deverão ser entregues em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a realização da reunião para verificação e revisão por parte da CONTRATANTE, para posterior emissão de aceite por ambas as partes.

1.5.17.10. Após a apresentação e aprovação dos documentos relacionados ao plano de projeto, a equipe do projeto dará início às demais Fases do cronograma.

1.5.17.11. Produtos da fase para entrega à CONTRATANTE:

1.5.17.11.1. Documentação inicial do projeto, incluindo termo de abertura, declaração de escopo, plano de gerenciamento, cronograma de trabalho, matriz de responsabilidade e lista de contatos dos participantes.

1.5.17.11.2. Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.

1.5.17.11.3. Termo de Aceitação da Fase 1.

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

1.5.18. Da Entrega dos Produtos (Fase 2)

1.5.18.1. Entende-se pela Fase 2, de Entrega dos Produtos, como a fase em que se dará o efetivo recebimento dos produtos (hardware, software e licenças) nas dependências da CONTRATANTE.

1.5.18.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.

1.5.18.3. Todos os produtos em fornecimento deverão ser compatíveis e serão integrados (na Fase 4) pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente na CONTRATANTE.

1.5.18.4. Todos os produtos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas, no local indicado pela CONTRATANTE, sem ônus para a CONTRATANTE.

1.5.18.5. Deverá ser elaborado e entregue um Plano de Entrega dos Produtos, contendo a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no órgão ou entidade, bem como as datas programadas das efetivas entregas e os procedimentos de conferência visando aceite da entrega.

1.5.18.6. A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.

1.5.18.7. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo “Preposto ou Responsável Direto ou Gerente” responsável da CONTRATADA, do Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pelo Responsável da CONTRATANTE que acompanhou a entrega, além do Gestor do Contrato da CONTRATANTE.

1.5.18.8. Cada produto constante da solução ofertada deverá ser entregue com, no mínimo, um jogo de mídia e manuais de instalação / usuário, folhetos, lista (com os sites dos fabricantes) que ratifiquem as características técnicas detalhadas.

1.5.18.9. Os produtos de software para entrega deverão ser fornecidos em sua última versão disponibilizada por seu fabricante e, se contemplarem licenças de software, as mesmas deverão ser emitidas em nome da CONTRATANTE.

1.5.18.10. A entrega das licenças de softwares deverá ocorrer em um tipo de mídia acordada com a CONTRATANTE.

1.5.18.11. Também, a entrega das licenças de softwares deverá ser acompanhada de Tabela de Licenças de Software com a relação de todos os softwares e descrição de todos os licenciamentos emitidos em nome da CONTRATANTE, assim como, caso exista, com informações de sites de Internet do fabricante para gerenciamento de licenças.

1.5.18.12. Todos os procedimentos de cadastramento de informações do CONTRATANTE para geração das licenças de software em sites de Internet do fabricante, para o respectivo download dos programas executáveis e ou para geração de códigos de autorização para as instalações, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

1.5.18.13. Deverá ser fornecido Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos, contendo, por produto, informação de todos os seus pré-requisitos de hardware e software para instalação e operação, a citar: rede elétrica (instalação de pontos, tipos de tomadas e conectores, consumo elétrico), rede de comunicação de dados – LAN, rede de armazenamento de dados – SAN, rede de gerência e ou monitoramento, dimensões e peso, necessidades de uso de espaços físicos (nas

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

laterais, na parte frontal, na parte traseira, sob e sobre o piso elevado, em racks), condições ambientais de dissipação de calor e necessidades de climatização (incluindo sentidos da refrigeração), dentre qualquer outro tipo de informação para conhecimento prévio de requisitos de instalação e operação dos produtos de hardware e software.

1.5.18.14. A CONTRATADA deverá efetuar visitas (“site survey”) para:

1.5.18.14.1. Levantamento das Condições de Entrega dos Produtos (hardware, software e licenças), visando identificar todas as condições necessárias nas dependências do órgão para o adequado recebimento, transporte interno (natureza de passagens, caminhos, rotas) e instalação dos multifuncionais nos locais a serem indicados pelo CONTRATANTE.

1.5.18.14.2. Verificação das Condições para Instalação e Operação dos Produtos (hardware, software e licenças), visando identificar – conforme o Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos gerados e entregues – as condições necessárias nas dependências do órgão, para a adequada instalação, implantação e operação dos produtos nas posições finais designadas.

1.5.18.14.3. Tendo em vista as características uniformes e padronizadas da infraestrutura da CONTRATANTE, o “site survey” poderá ser realizado pela CONTRATADA em 1 (um) único local e/ou ambiente indicado pela CONTRATANTE.

1.5.18.14.3.1. Fica determinado que, a priori, a unidade da CONTRATANTE correspondente à 1ª Procuradoria Regional da Fazenda Nacional, em Brasília (DF), será o local de realização do “site survey” requerido.

1.5.18.14.3.2. Ressalva-se que a CONTRATANTE poderá, em reunião, determinar outro local ou unidade para visita (“site survey”), caso necessário ou considerando quaisquer imprevistos ou eventos de força maior.

1.5.18.14.3.3. Caso necessário, a CONTRATADA poderá realizar tantas visitas quanto necessárias para identificação das características requeridas para entrega da solução de forma completa e plenamente funcional.

1.5.18.14.3.4. Características ou detalhes mais específicos, não identificadas diretamente durante o “site survey”, poderão ser comunicados, tratados, identificados e analisados, caso a caso, em reunião, caso necessário.

1.5.18.14.4. As visitas (“site survey”) ocorrerão sem ônus para a CONTRATANTE.

1.5.18.15. Independentemente do local determinado para a realização do “site survey”, os locais de entrega estabelecidos são aqueles apresentados no 7.2 deste Termo de Referência.

1.5.18.16. Sem prejuízo da realização das visitas (“site survey”) determinadas, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação plena das condições nos locais de entrega estabelecidos, conforme o **Item 7.2** deste Termo de Referência, para a instalação dos equipamentos e identificação das necessidades para a implantação e o pleno funcionamento da solução fornecida.

1.5.18.16.1. Essa avaliação poderá ocorrer por meio contatos telefônicos e formulários, ou outros meios semelhantes, desde que acordados previamente com a CONTRATANTE.

1.5.18.17. A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto do Contrato nos locais definidos neste Termo de Referência.

1.5.18.18. Fruto das visitas (“site survey”) e levantamentos acima indicados, a CONTRATADA deverá providenciar para apresentação à CONTRATANTE:

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia ***Anexos ao Termo de Referência***

1.5.18.18.1. Relatório de Adequações para Instalação e Operação dos Produtos, contendo, pelo menos, a avaliação das condições de ambiente e de infraestrutura de hardware e software encontrados, informação de condições gerais importantes para a instalação e operação dos produtos (hardware, software e licenças), descrição das adequações necessárias de ambiente e de infraestrutura de hardware e software, especificação dos serviços e materiais que serão realizados e/ou utilizados para as adequações, incluindo matriz de responsabilidades entre CONTRATADA e a CONTRATANTE e cronograma de execução das adequações.

1.5.18.18.2. Deve constar também, nesse relatório técnico, identificação do responsável da CONTRATADA pela avaliação realizada e a do técnico responsável da CONTRATANTE pela aceitação da infraestrutura de hardware e software proposta.

1.5.18.19. Atividades que serão realizadas nesta fase:

1.5.18.19.1. Planejamento da entrega dos produtos de hardware e de software (e licenças, quando for o caso).

1.5.18.19.2. Entrega dos produtos.

1.5.18.19.3. Levantamento e informação de pré-requisitos de hardware e software.

1.5.18.19.4. Visitas para verificação das condições necessárias para transporte, entrega, armazenagem, instalação e operação dos produtos.

1.5.18.19.5. Preparação de relatórios com informações acerca das condições de entrega dos produtos e de adequações para instalação e operação dos produtos.

1.5.18.20. Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

1.5.18.20.1. Plano de Entrega dos Produtos de hardware e de software.

1.5.18.20.2. Termos de Entrega dos Produtos de hardware e de software.

1.5.18.20.3. Tabela de Licenças de Software.

1.5.18.20.4. Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos (hardware, software e licenças).

1.5.18.20.5. Relatório de Adequações para Instalação e Operação dos Produtos (hardware, software e licenças).

1.5.18.20.6. Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.

1.5.18.20.7. Termo de Aceitação da Fase 2.

1.5.19. Do Planejamento e Consultoria (Fase 3)

1.5.19.1. Entende-se pela Fase 3, de Planejamento e Consultoria, como a fase em que se dará o planejamento junto à CONTRATANTE para definição de detalhes técnicos requeridos para a execução dos serviços.

1.5.19.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

1.5.19.3. Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar reuniões de planejamento e consultoria com a CONTRATANTE a fim de definir os detalhes técnicos requeridos para as configurações contratadas.

1.5.19.4. Deverá ser efetuado levantamento de requisitos, coletando-se informações do ambiente computacional da CONTRATANTE, por meio de reuniões e verificações “in loco”, com o objetivo de documentar e analisar informações quanto aos componentes de infraestrutura (de hardware e de software) bem como estabelecer os parâmetros necessários à configuração e integração dos produtos e serviços contratados.

1.5.19.5. A CONTRATADA deverá prestar consultoria para implementar toda a solução de acordo com as melhores práticas da indústria de TI, alocando profissionais devidamente capacitados e dentro dos níveis dos serviços contratados pelo órgão.

1.5.19.6. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

1.5.19.6.1. Definição do Escopo da solução, no que tange a implementação de forma integrada ao ambiente computacional da CONTRATANTE.

1.5.19.6.2. Relatório com a Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.

1.5.19.6.3. Construção de desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.

1.5.19.6.4. Construção de desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

1.5.19.7. A CONTRATADA consolidará o detalhamento das especificações necessárias para a execução dos serviços – instalação, configuração e integração de todos os produtos da solução, gerando assim o documento de Plano de Configuração e Integração (ou “Build Specification – BDS”), que será entregue à CONTRATANTE.

1.5.19.8. A CONTRATADA também deverá providenciar o planejamento de testes, fornecendo um documento Plano de Homologação e Testes (ou “Test Procedure Plan – TPP”) contendo todo o processo de homologação dos produtos e detalhamento dos testes que serão executados para validar a solução implementada.

1.5.19.9. Também deverão ser planejadas as estratégias de contingência para os serviços e recursos da nova solução, preparando documentos com detalhes deste contingenciamento de serviços e recursos – Plano de Contingência, descrevendo as ações necessárias para restabelecimento do ambiente à normalidade, no evento de falhas no funcionamento da solução que causem interrupção no acesso às aplicações.

1.5.19.10. Atividades que serão realizadas nesta fase:

1.5.19.10.1. Levantamento das necessidades da CONTRATANTE.

1.5.19.10.2. Levantamento de toda infraestrutura necessária à solução: produtos de hardware, software e licenças.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

- 1.5.19.10.3. Levantamento de todas as configurações necessárias para o subsistema para armazenamento de dados.
- 1.5.19.10.4. Levantamento da configuração de hardware e software de cada servidor a ser conectado.
- 1.5.19.10.5. Levantamento e definição do volume de dados por servidor ou domínio.
- 1.5.19.10.6. Consultoria para implementar toda a solução de acordo com as melhores práticas da área.
- 1.5.19.10.7. Preparação dos documentos com detalhes da implementação da solução – Plano de Configuração e Integração (ou "Build Specification").
- 1.5.19.10.8. Preparação dos documentos com detalhes de contingenciamento de recursos e serviços da solução – Plano de Contingência.
- 1.5.19.10.9. Preparação dos documentos com detalhes do processo de homologação e testes da solução: Plano de Homologação e Testes (ou "Test Procedure Plan"), contendo Cadernos de Testes Propostos, instruções, resultados e responsáveis pelos testes e, ainda, qualquer documento técnico que seja necessário para atender aos requerimentos constantes deste Termo de Referência e em seus Anexos.
- 1.5.19.11. Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:
 - 1.5.19.11.1. Escopo da solução.
 - 1.5.19.11.2. Identificação dos ativos da solução.
 - 1.5.19.11.3. Desenho da arquitetura lógica da solução.
 - 1.5.19.11.4. Desenho da arquitetura física da solução.
 - 1.5.19.11.5. Planos de Configuração e Integração.
 - 1.5.19.11.6. Planos de Contingência.
 - 1.5.19.11.7. Planos de Homologação e Testes.
 - 1.5.19.11.8. Cadernos de Testes Propostos.
 - 1.5.19.11.9. Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.
 - 1.5.19.11.10. Termo de Aceitação da Fase 3.
- 1.5.19.12. Os documentos ("Build Specification" e "Test Procedure Plan") deverão ser validados pela CONTRATANTE e servirão de base para as atividades na fase de implementação.
- 1.5.19.13. A CONTRATADA não iniciará a implementação da solução sem a aprovação formal destes documentos ("Build Specification" e "Test Procedure Plan").

1.5.20. Da Implementação, Teste e Transferência de Conhecimento (Fase 4)

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

- 1.5.20.1. Entende-se pela Fase 4, de Implementação, Teste e Transferência de Conhecimento, como a fase em que se dará a instalação e configuração da solução definida, ou seja, a efetiva implementação do projeto especificado na Fase 3.
- 1.5.20.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.
- 1.5.20.3. Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão.
- 1.5.20.4. É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.
- 1.5.20.5. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados.
- 1.5.20.6. Deverá ser executada toda e qualquer adequação às condições elétricas para alimentação dos equipamentos.
- 1.5.20.7. Deverá ser executada toda e qualquer adequação das condições de rede LAN de dados para conexão dos equipamentos.
- 1.5.20.8. Deverá ser executada toda e qualquer adequação das condições de rede NAS de dados para conexão dos equipamentos.
- 1.5.20.9. Todo o trabalho referente ao cabeamento deverá ser realizado atendendo às normas técnicas aplicáveis, incluindo a adequada organização e identificação de cabos, segundo padrão de qualidade já existente.
- 1.5.20.10. Todos os aspectos relacionados à adequação das condições elétricas e de rede de dados necessários à instalação dos equipamentos deverão ser levantados durante a vistoria.
- 1.5.20.10.1. Durante esta etapa, as licitantes deverão avaliar os detalhes técnicos necessários ao cumprimento de suas obrigações.
- 1.5.20.11. A adequação deverá englobar o fornecimento de todos os cabos, conectores, guias, leitos aramados, tomadas, abraçadeiras, velcros e demais componentes necessários à interligação de todos os produtos de hardware ofertados para cumprimento da solução contratada.
- 1.5.20.12. Todos os cabos e conectores fornecidos deverão ser certificados por órgãos competentes e deverão possuir o comprimento adequado para interligar todos os equipamentos fornecidos.
- 1.5.20.13. O fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus à CONTRATANTE.
- 1.5.20.14. A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 1.5.20.15. Deverá ser contemplada também qualquer movimentação de ativos dentro do ambiente físico (datacenter, sala cofre, etc.) – entre espaços e racks, desta sala para fora, e de fora para dentro da sala, de acordo com o que se fizer necessário.

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

1.5.20.16. Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:

1.5.20.16.1. Relação dos pré-requisitos do ambiente operacional para a instalação dos produtos.

1.5.20.16.2. Confirmação de todos os pré-requisitos do ambiente operacional necessários ao perfeito funcionamento de cada produto, nos locais onde deverá estar instalado.

1.5.20.16.3. Confirmação da presença e funcionamento adequado de cada um dos produtos;

1.5.20.16.4. A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes).

1.5.20.16.5. Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.

1.5.20.17. Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.

1.5.20.18. Atividades que serão realizadas nesta fase:

1.5.20.18.1. Certificação das condições físicas de instalação do hardware e software.

1.5.20.18.2. Coordenação e supervisão das atividades de instalação e configuração do hardware e software, envolvidos no projeto de acordo com as especificações dos documentos de planejamento da Fase 3.

1.5.20.18.3. Coordenação e supervisão das atividades de migração entre ambientes e de transferências de dados.

1.5.20.18.4. Teste de certificação do ambiente instalado e configurado, conforme o "Test Procedures Plan".

1.5.20.18.4.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

1.5.20.18.4.2. A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar o perfeito funcionamento do ambiente, seguindo os procedimentos definidos no(s) documento(s) "Test Procedures Plan".

1.5.20.18.4.2.1. Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto.

1.5.20.18.4.3. Durante a realização dos testes, um representante da CONTRATANTE participará como observador.

1.5.20.18.4.3.1. No momento em que os testes estiverem em conformidade com o "Test Procedures Plan", este representante da CONTRATANTE deverá rubricar o documento indicando a certificação do ambiente.

1.5.20.18.5. Análise dos resultados.

1.5.20.18.6. Transferência de conhecimentos.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

1.5.20.19. Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

1.5.20.19.1. Relatórios de Instalação.

1.5.20.19.2. Documentos atualizados (“as-built”) dos “Builds Specifications” e do “Plano de Contingência”, os quais deverão ser rubricados pelo representante da CONTRATANTE atestando conformidade da entrega.

1.5.20.19.3. Documentos dos Cadernos de Testes executados dentro do “Test Procedures Plan”, os quais deverão ser rubricados pelo representante da CONTRATANTE atestando conformidade dos testes.

1.5.20.19.4. Plano de transferência de conhecimentos.

1.5.20.19.5. Certificados da transferência de conhecimentos.

1.5.20.19.6. Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.

1.5.20.19.7. Termo de Aceitação da Fase 4.

1.5.21. Da Documentação e Finalização do Projeto (Fase 5)

1.5.21.1. Entende-se pela Fase 5, de Documentação e Finalização do Projeto, como a fase em que haverá a atualização e geração da documentação do projeto, seja esta técnica e ou gerencial, bem como a fase em que haverá o encerramento do projeto.

1.5.21.2. Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções.

1.5.21.3. O “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” será responsável ainda por consolidar toda a “Documentação do Projeto” e entregá-la em mídia eletrônica (CD-ROM, ou mídia determinada pela CONTRATANTE), em duas vias (quando for o caso), no encerramento do Cronograma de Execução” e/ou do projeto.

1.5.21.3.1. Esta documentação estará sujeita à revisão e aprovação dos representantes técnicos da CONTRATANTE.

1.5.21.4. Fazem parte da Documentação do Projeto:

1.5.21.4.1. Todos os documentos técnicos gerados durante o projeto.

1.5.21.4.2. Todos os documentos de controle e gerência da execução do Contrato.

1.5.21.4.3. Todos os documentos mencionados neste Anexo, ou nos demais Anexos, ou neste Termo de Referência, quando for aplicável, pertinente ou solicitado pela CONTRATANTE.

1.5.21.5. CONTRATADA deverá conduzir uma reunião formal com a CONTRATANTE para:

1.5.21.5.1. Entregar a “Documentação do Projeto”.

1.5.21.5.2. Rever as atividades e produtos definidos no Escopo e concluídos pela CONTRATADA.

1.5.21.5.3. Rever questões de suporte, manutenção e obrigações entre as partes.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

1.5.21.5.4. Obter a assinatura do Relatório Final do Projeto indicando o encerramento do projeto e do Termo de Aceitação do Objeto indicando a conclusão dos serviços.

1.5.21.6. Produtos da fase para entrega:

1.5.21.6.1. CD-ROM (ou mídia determinada pela CONTRATANTE) com toda a “Documentação do Projeto”, em duas vias (quando for o caso);

1.5.21.6.2. Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.

1.5.21.6.3. Relatório Final do Projeto.

1.5.21.6.4. Termo de Aceitação da Fase 5.

1.5.21.6.5. Termo de Aceitação do Objeto.

1.5.21.7. Todos os documentos gerados pelo projeto deverão ser entregues em seu formato eletrônico original, totalmente editável.

1.6. Requisitos de segurança

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 17, inciso I, Alínea “f”.</i>
<i>Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico</i>

1.6.1. Direito de propriedade

1.6.1.1. A CONTRATADA deverá reconhecer que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer serviço ou trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.

1.6.1.2. Todos os direitos de propriedade intelectual sobre quaisquer produtos ou bens intelectuais resultantes da contratação pertencerão à Administração Pública Federal.

1.6.2. Condição de Manutenção de Sigilo

1.6.2.1. A CONTRATADA e seus profissionais deverão assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência quanto à manutenção de sigilo, conforme documento a ser apresentado pela CONTRATANTE, que estabelece sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pela CONTRATANTE e por meio dos quais tomam ciência das normas de segurança vigentes na entidade CONTRATANTE.

1.6.2.1.1. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo deve ser assinado pelo Representante Legal e pelo Preposto da CONTRATADA.

1.6.2.1.2. O Termo de Ciência deve ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na solução contratada, sob quaisquer aspectos, tantos técnicos, administrativos ou legais, conforme suas respectivas atribuições.

1.6.2.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da CONTRATANTE, bem como os referidos Termos devidamente assinados.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

1.6.2.2. A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

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

1.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais

<i>Referencial normativo: IN 04/2014, art. 17, inciso I, Alínea “g”.</i>
<i>Responsabilidade: integrante requisitante com o apoio do técnico</i>
<i>Referencial normativo: IN 01/2010 SLTI/MPOG, art. 5º e 6º. Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007.</i>
<i>Responsabilidade: integrantes requisitante e técnico</i>

1.7.1. Responsabilidades ambientais da CONTRATADA

1.7.1.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

1.7.1.2. Especificamente em atendimento às determinações da IN nº 01 SLTI\MP de 2010, e outras, foram aplicados às especificações técnicas dos equipamentos objetos deste certame os critérios de sustentabilidade ambiental no tocante aos seguintes itens:

A. <NORMA REGULAMENTADORA – IN 01/2010>

<INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.>

B. <AQUISIÇÃO DE BENS>

*Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, **poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:***

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

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

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

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances),

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

C. <CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS>

<Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na **execução dos serviços, quando couber:**

I - Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III - Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6/ 1995 e do Decreto nº 5.940/ 2006;

VII - Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII - Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente. (GRIFAMOS).>.

D. <NORMA REGULAMENTADORA – RESOLUÇÃO CONAMA Nº 257/1999>

<A Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, foi revogada pela Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008 (em vigor). >

E. <NORMA REGULAMENTADORA – RESOLUÇÃO CONAMA Nº 401/2008>

< RESOLUÇÃO CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008, publicada no DOU nº 215, de 5 de novembro de 2008, Seção 1, página 108-109, que estabelece os

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, e dá outras providências. >

F. <ADERÊNCIA AOS LIMITES MÁXIMOS>

Art. 1º Esta Resolução estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio e os critérios e padrões para o gerenciamento ambientalmente adequado das pilhas e baterias portáteis, das baterias chumbo-ácido, automotivas e industriais e das pilhas e baterias dos sistemas eletroquímicos níquel-cádmio e óxido de mercúrio, relacionadas nos capítulos 85.06 e 85.07 da Nomenclatura Comum do Mercosul-NCM, comercializadas no território nacional.

G. <REQUISITOS DA ADERÊNCIA>

a) possuir as condições de licenciamento ambiental nos termos da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008, ou equivalente internacional;

b) que as baterias ofertadas para os equipamentos sejam aderentes aos níveis máximos estabelecidos na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008, ou equivalente internacional. >

1.7.1.3. A CONTRATANTE procederá de acordo com o Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

1.8. Requisitos de garantia contratual

Referencial normativo:

Lei 8.666/93, artigo 56, § 2º.

Lei 8.666/93, artigo 78, incisos I e II.

Código Civil, artigo 827.

Responsabilidade: integrante requisitante.

1.8.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da CONTRATANTE.

1.8.2. Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a CONTRATADA não apresente a comprovação da prestação da garantia no prazo fixado, a CONTRATANTE fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal devido, para fins de atingir o valor total da garantia.

1.8.2.1. As parcelas retidas serão depositadas com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

1.8.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de até 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

1.8.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

1.8.5. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

1.8.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

1.8.5.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

1.8.5.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à CONTRATADA.

1.8.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

1.8.6. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

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

1.8.8. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

1.8.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

1.8.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

1.8.12. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da CONTRATADA, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à CONTRATANTE.

1.8.13. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

1.8.14. Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

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

1.8.16. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1.8.16.1. Caso fortuito ou força maior.

1.8.16.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais.

1.8.16.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração.

1.8.16.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

2. Requisitos Tecnológicos

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 17, inciso II.

Responsabilidade: integrante técnico.

2.1. Requisitos de arquitetura tecnológica

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea "a".

Resolução nº 242, de 30.11.2000, da Agência Nacional de Telecomunicações.

Responsabilidade: integrante técnico.

DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS PARA OS ITENS DE BENS OU SERVIÇOS CONTRATADOS

2.1.1. Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia.

2.1.2. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

2.1.3. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242, de 30.11.2000, da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, OU em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos.

2.1.4. Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, além da aprovação pelo sistema próprio da CONTRATANTE (Sistema CACIC).

2.1.5. Todos os equipamentos devem possibilitar a impressão retida, podendo ser liberada após identificação do usuário.

2.1.5.1. A identificação deverá ser realizada por meio de inserção de usuário/senha registrados em diretório LDAP e AD da CONTRATANTE.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.5.2. Os serviços de cópia e de digitalização somente poderão ser realizados mediante a liberação por meio da identificação, junto ao equipamento, para aquele determinado serviço.

2.1.5.3. A identificação (usuário/senha) poderá ser fornecida diretamente na console/painel do equipamento ou vir da identificação em diretório LDAP e AD de rede na qual está inserido o equipamento.

2.1.5.4. Os serviços de cópia e digitalização somente deverão ser efetuados ou liberados pelos equipamentos multifuncionais por meio do mesmo processo de identificação do usuário utilizado para possibilitar a impressão retida.

2.1.5.5. Todos os sistemas ou softwares de gestão, gerenciamento, controle e/ou bilhetagem dos serviços (de impressão, cópia e digitalização) deverão contabilizar/registrar/permitir a identificação do usuário autenticado.

2.1.6. Todos os equipamentos multifuncionais devem suportar a utilização de aplicações embarcadas (“embedded applications”) para permitir a criação de soluções (especialmente, mas não exclusivamente, para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem), de acordo com o fluxo de processos de negócio da entidade CONTRATANTE, principalmente, mas não exclusivamente, o sistema CACIC, utilizado para inventário e identificação de equipamentos pela rede da CONTRATANTE.

2.1.6.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas da CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem, integradas à rede da CONTRATANTE.

2.1.7. Todos os equipamentos multifuncionais monocromáticos e/ou coloridos devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto.

2.1.7.1. Caso o serviço de OCR seja realizado por meio de aplicativo, seja em servidor, seja na estação de trabalho, deve ser incluída a licença de uso ou versão OEM do fabricante sem ônus para a CONTRATANTE.

2.1.8. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

2.1.9. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE na tabela do Item 7.2 deste Termo de Referência.

2.1.10. A LICITANTE deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica.

2.1.11. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste e nos demais Anexos, e no Termo de Referência, ou em Edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E SISTEMA INFORMATIZADO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DOS CHAMADOS TÉCNICOS

2.1.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, fornecendo, inclusive, se for o caso, o hardware

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

necessário (podendo ser esse virtualizado), que permita a monitoração dos processos de reprografia (cópia e impressão) e de digitalização, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 2.1.12.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- 2.1.12.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, cópia e digitalização, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- 2.1.12.3. Informar usuário, nome do trabalho impresso, identificador (sequencial) de trabalho copiado, identificador (sequencial) ou nome do trabalho de digitalizado (nos dois últimos casos, o que for disponível), horário de impressão, cópia ou digitalização, equipamento no qual o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou mono), tamanho do papel (quando pertinente) e custo para cada trabalho impresso ou copiado ou digitalizado.
- 2.1.12.4. Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização por meio de autenticação integrada com o diretório LDAP e AD (usuário/senha de rede da CONTRATANTE), só realizando a liberação do trabalho ou do equipamento, para a execução dos serviços ou do trabalho, quando o usuário estiver ao lado do equipamento e se registrar no equipamento e estiver devidamente identificado, para os casos de cópia e digitalização especificamente, ou, para o caso de impressão retida.
- 2.1.12.5. Permitir a geração de relatórios, via sistema fornecido pela CONTRATADA, por usuário, equipamento multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço, região, local/localidade, unidade e/ou centros de custo (quando for o caso), sem prejuízo da interface de comunicação com o Sistema de Inventário CACIC da CONTRATANTE.
- 2.1.12.6. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamentos, regiões, locais, grupo, etc.
- 2.1.12.7. Desejável que a solução permita a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou arquivo texto do tipo CSV.
- 2.1.12.8. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL.
- 2.1.12.9. Realizar inventário automático dos equipamentos, inclusive com a devida interação com o Sistema CACIC de Inventário da CONTRATANTE, de forma a prover a devida identificação desses equipamentos pela rede da CONTRATANTE e/ou a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem por parte desse sistema da CONTRATANTE.
- 2.1.12.10. Permitir a definição de custos de página impressa/copiada/digitalizada por equipamento multifuncional, diferenciando custos para impressão/cópia em preto e branco e cores (quando for o caso) e digitalização em preto e branco e em cores (quando for o caso) e identificação de tamanho de papel (quando for o caso).
- 2.1.12.11. Permitir a definição de região, unidade, grupo, local/localidade e/ou centros de custo para usuários (quando for o caso) e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 2.1.12.12. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas/digitalizadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por região, unidade, região, local/localidade e centro de custo (quando for o caso) e/ou grupo.
- 2.1.12.13. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por região, por unidade e/ou usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- 2.1.12.14. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou unidades e/ou grupos (e Centros de Custos, quando for o caso) da

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

CONTRATANTE, a fim de automatizar a gestão dos limites de uso dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

2.1.12.15. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento, seja por meio de sistema de controle interno da CONTRATADA ou por dados extraídos pelos técnicos da CONTRATADA diretamente dos equipamentos, para o controle de consumíveis.

2.1.12.16. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos multifuncionais.

2.1.12.17. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

2.1.12.18. Capturar contadores de impressão, cópia e digitalização dos equipamentos multifuncionais automaticamente.

2.1.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou de gestão e/ou gerenciamento e/ou controle e/ou monitoramento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

2.1.13.1. Operar via WEB (Internet e Intranet).

2.1.13.2. Estar disponível em língua portuguesa.

2.1.13.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

2.1.13.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.

2.1.13.5. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS

2.1.14. Equipamentos multifuncionais para impressão, cópia, digitalização e função opcional de fax

2.1.14.1. Equipamento multifuncional monocromático TIPO 1

Equipamento Multifuncional TIPO 1: MONOCROMÁTICO			
Tipo	Qtde	Especificação Mínima	
1	1800	Descrição básica	
		1. Descrição	Multifuncional laser monocromática, com funções de impressão, cópia, digitalização e, opcionalmente, fax
		2. Funcionalidades / Serviços	Impressão, cópia, digitalização e fax
		3. Tecnologia	LASER, LED, MONOCROMÁTICA
		4. Memória RAM interna	1GB
		5. Processador	600Mhz
		6. Disco Rígido (HD) interno	160GB

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

7.	Painel Operacional	Painel de operação digital com teclado alfanumérico, padrão QWERTY, touchscreen, que possibilite identificação do usuário (usuário e senha) e, confirmada a identidade, permita a liberação de digitalizações, impressões ou cópias de documentos (recurso classificados como serviço seguro e identificado), seleção de opções, leitura de status, etc., com telas em português (BR), simbologia compatível com inglês e português. <u>Desejável</u> painel com display de pelo menos 7" (sete polegadas).
8.	Tensão de alimentação (V) e Frequência (Hz)	100~240 (V), frequência (Hz) 50/60Hz, com ajuste automático ("full range") Observação: Havendo necessidade de fonte externa, transformador, conversor, estabilizador, ou semelhantes, esse deverá ser incluído sem custos adicionais à CONTRATANTE, assim como todos os cabos e/ou conectores necessários ao imediato funcionamento do equipamento multifuncional
9.	Capacidade da bandeja de alimentação interna (entrada)	500 (quinhentas) folhas
10.	Capacidade da bandeja de saída	250 (duzentas e cinquenta) folhas
11.	Bandeja multiuso	100 (cem) folhas
12.	Características da bandeja de saída	Pelo menos 1 (uma) saída com capacidade mínima de 250 (duzentos e cinquenta) folhas
13.	Segurança / Autenticação	Possibilidade de inserção de usuário e senha para identificação, autenticação, autorização e a liberação dos serviços de cópia, impressão e digitalização, para garantia de confidencialidade, autenticidade e controle de utilização. O equipamento deverá ser capaz de fornecer ou disponibilizar a identificação e o tipo de serviço efetuado, entre outras informações gerenciais, de controle e bilhetagem, de acordo com as especificações do item constantes do item 2.1.15.2. Requisitos de Interface de Comunicação com o Sistema de Inventário CACIC.
Sistemas Operacionais, Linguagens e Interfaces de comunicação		
14.	Sistemas operacionais suportados	Windows XP e Windows 7 e Linux Red Hat (Versão 4 e superiores).
15.	Linguagens	PCL Nível 5 (PCL5), inclusa ou emulação PCL Nível 6 (PCL6), inclusa ou emulação PostScript 3 (PS3), inclusa ou emulação
16.	Padrão Ethernet	01 (uma) interface / porta Ethernet 10/100 Base-T/TX, conector RJ-45
17.	Padrão USB	01 (uma) porta USB 2.0 que possibilite a impressão direta de PDF, JPEG, TIFF, após a devida autenticação do usuário – por meio de usuário e senha inseridos pelo painel operacional.
18.	Interface de Comunicação com sistemas da CONTRATANTE	Sim, lógica, via software, acessível pela rede da CONTRATANTE, conforme especificação constante do item 2.1.15.2. Requisitos de Interface de Comunicação com o Sistema de Inventário CACIC

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Impressão e cópia		
19.	Tamanho do documento	A4 210x297 mm / 8.3x11.7 pol. Carta 216x279 mm / 8.5x11 pol. Ofício 216x356 mm / 8.5x14 pol.
20.	Velocidade de impressão / cópia	40ppm (A4)
21.	Resolução mínima de impressão	1200x1200dpi
22.	Tempo de impressão da 1ª (primeira) página	12 segundos
23.	Modo frente e verso (Duplex)	Obrigatoriamente automático, independente do sistema
24.	Modo somente frente (Simplex)	Sim
25.	Atributos de impressão	Qualidade carta, negrito, sublinhado, comprimido e impressão de todos os caracteres e sinais da língua portuguesa (mínima página de código: DOS850). Impressão de códigos de barra padrão FEBRABAN .
26.	Ciclo mensal de trabalho	40.000 (quarenta mil) páginas por mês
Digitalização		
27.	Tipo	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF)
28.	Modos de digitalização	Digitalização em “Preto e Branco” (monocromático), tons de cinza (escala) e “colorido” (policromático), integrada à equipamento multifuncional e conforme especificações adicionais constantes do item 2.1.15.5. Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional.
29.	Bits de cor	24 Bits
30.	Bits de tons de cinza	8 Bits
31.	Tamanho do papel	A4 210x297 mm / 8.3x11.7 pol. Carta 216x279 mm / 8.5x11 pol. Ofício 216x356 mm / 8.5x14 pol.
32.	Capacidade de digitalização mínima (tipo de documento minimamente no trabalho de digitalização)	Até tamanho Ofício, pelo menos, seja ou no alimentador ou no vidro
33.	Duplex (Modo frente e verso)	Obrigatoriamente automático, independente do sistema. Configurável.
34.	Simplex (Modo somente frente)	Sim
35.	Características do ADF (Alimentação Automática de Papel)	a) Capacidade mínima de tracionar 50 folhas, tamanho A4, gramatura 75g/m², na posição retrato. b) Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de 70 a 100g/m², pelo menos. c) Capacidade de digitalizar documentos até largura de 216mm (Carta), pelo menos d) Capacidade de digitalizar documentos até o comprimento de 297mm (A4), pelo menos
36.	Tamanho do papel no alimentador automático (ADF)	A4 (pelo menos)

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

		37.	Resolução ótica	300dpi (mínimo)	
		38.	Software OCR	Software para reconhecimento de caracteres para produção de documentos pesquisáveis no formato PDF e conforme especificações adicionais constantes do item 2.1.15.6. Solução de OCR.	
		39.	Velocidade de produção	30ppm (mínimo), considerando tamanho A4, modo paisagem ou retrato (indiferentemente), modo preto e branco, tons de cinza e cores (indistintamente), resolução de 200dpi	
		40.	Interfaces de comunicação	Porta USB 2.0 (ou superior), driver TWAIN, e-mail, FTP e PC Observação: em todos os casos, o/a FORNECEDOR/CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todos as placas, cabos, acessórios e/ou outros itens necessários para o imediato funcionamento do equipamento multifuncional.	
		41.	Ciclo mensal de trabalho (produção mensal mínima)	Mínimo de 10.000 (dez mil) páginas digitalizadas por mês, tendo como referência tamanho A4	
		42.	Ciclo diário de trabalho (produção diária mínima)	Pelo menos 300 (trezentas) páginas digitalizadas por dia, tendo como referência tamanho A4	
		FAX (OPCIONAL)			
		43.	Tipo	Fax / modem V.34 (até 33.6 Kbps)	
		44.	Portas	Mínimo de 1 (uma) porta RJ-11	
		45.	Características	Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL, para envio e recepção automáticos e manual de faxes e Capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico.	
Observação: Todas as especificações são mínimas, exceto quando explicitamente declarado o contrário.					

2.1.14.2. Equipamento multifuncional policromático TIPO 2

Equipamento Multifuncional TIPO 2: POLICROMÁTICO				
Tipo	Qtde	Especificação Mínima		
1	10	Descrição básica		
		1.	Descrição	Multifuncional laser policromática, com funções de impressão, cópia, digitalização e, opcionalmente, fax
		2.	Funcionalidades / Serviços	Impressão, cópia, digitalização e fax
		3.	Tecnologia	LASER, LED, POLICROMÁTICA
		4.	Memória RAM interna	1GB
		5.	Processador	600Mhz
		6.	Disco Rígido (HD) interno	160GB
		7.	Painel Operacional	Painel de operação digital com teclado alfanumérico, padrão QWERTY, touchscreen, que possibilite identificação do usuário (usuário e senha) e, confirmada a identidade, permita a liberação de digitalizações,

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

			impressões ou cópias de documentos (recurso classificados como serviço seguro e identificado), seleção de opções, leitura de status, etc., com telas em português (BR), simbologia compatível com inglês e português. <u>Desejável</u> painel com display de pelo menos 7" (sete polegadas).
8.	Tensão de alimentação (V) e Frequência (Hz)		100~240 (V), frequência (Hz) 50/60Hz, com ajuste automático ("full range") Observação: Havendo necessidade de fonte externa, transformador, conversor, estabilizador, ou assemelhados, esse deverá ser incluído sem custos adicionais à CONTRATANTE, assim como todos os cabos e/ou conectores necessários ao imediato funcionamento do equipamento multifuncional
9.	Capacidade da bandeja de alimentação interna (entrada)		500 (quinhentas) folhas
10.	Capacidade da bandeja de saída		250 (duzentas e cinquenta) folhas
11.	Bandeja multiuso		100 (cem) folhas
12.	Características da bandeja de saída		Pelo menos 1 (uma) saída com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas
13.	Segurança / Autenticação		Possibilidade de inserção de usuário e senha para identificação, autenticação, autorização e a liberação dos serviços de cópia, impressão e digitalização, para garantia de confidencialidade, autenticidade e controle de utilização. O equipamento deverá ser capaz de fornecer ou disponibilizar a identificação e o tipo de serviço efetuado, entre outras informações gerenciais, de controle e bilhetagem, de acordo com as especificações do item constantes do item 2.1.15.2. Requisitos de Interface de Comunicação com o Sistema de Inventário CACIC
Sistemas Operacionais, Linguagens e Interfaces de comunicação			
14.	Sistemas operacionais suportados		Windows XP e Windows 7 e Linux Red Hat (Versão 4 e superiores).
15.	Linguagens		PCL Nível 5 (PCL5), inclusa ou emulação PCL Nível 6 (PCL6), inclusa ou emulação PostScript 3 (PS3), inclusa ou emulação
16.	Padrão Ethernet		01 (uma) interface / porta Ethernet 10/100 Base-T/TX, conector RJ-45
17.	Padrão USB		01 (uma) porta USB 2.0 que possibilite a impressão direta de PDF, JPEG, TIFF, após a devida autenticação do usuário – por meio de usuário e senha inseridos pelo painel operacional
18.	Interface de Comunicação com sistemas da CONTRATANTE		Sim, lógica, via software, acessível pela rede da CONTRATANTE, conforme especificação constante do item 2.1.15.2. Requisitos de Interface de Comunicação com o Sistema de Inventário CACIC
Impressão e cópia			
19.	Tamanhos de documento	A4	210x297 mm / 8.3x11.7 pol.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

		Carta 216x279 mm / 8.5x11 pol. Ofício 216x356 mm / 8.5x14 pol.
20.	Velocidade de impressão / cópia	30ppm (A4)
21.	Resolução mínima de impressão	1200x1200dpi
22.	Tempo de impressão da 1ª (primeira) página	12 segundos
23.	Modo frente e verso (Duplex)	Obrigatoriamente automático, independente do sistema
24.	Modo somente frente (Simplex)	Sim
25.	Atributos de impressão	Qualidade carta, negrito, sublinhado, comprimido e impressão de todos os caracteres e sinais da língua portuguesa (mínima página de código: DOS850). Impressão de códigos de barra padrão FEBRABAN .
26.	Ciclo mensal de trabalho	40.000 (quarenta mil) páginas por mês
Digitalização		
27.	Tipo	Scanner DUPLEX (integrado na multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF)
28.	Modos de digitalização	Digitalização em “Preto e Branco” (monocromático), tons de cinza (escala) e “colorido” (policromático), integrada à equipamento multifuncional e conforme especificações adicionais constantes do item 2.1.15.5. Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional.
29.	Bits de cor	24 Bits
30.	Bits de tons de cinza	8 Bits
31.	Tamanho do papel	A4 210x297 mm / 8.3x11.7 pol. Carta 216x279 mm / 8.5x11 pol. Ofício 216x356 mm / 8.5x14 pol.
32.	Capacidade de digitalização mínima (tipo de documento minimamente no trabalho de digitalização)	Até tamanho Ofício, pelo menos, seja ou no alimentador, ou no vidro
33.	Duplex (Modo frente e verso)	Obrigatoriamente automático, independente do sistema. Configurável.
34.	Simplex (Modo somente frente)	Sim
35.	Características do ADF (Alimentação Automática de Papel)	a) Capacidade mínima de tracionar 50 folhas, tamanho A4, gramatura 75g/m², na posição retrato. b) Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de 70 a 100g/m², pelo menos. c) Capacidade de digitalizar documentos até largura de 216mm (Carta), pelo menos d) Capacidade de digitalizar documentos até o comprimento de 297mm (A4), pelo menos
36.	Tamanho do papel no alimentador automático (ADF)	A4 (pelo menos)
37.	Resolução ótica	300dpi (mínimo)
38.	Software OCR	Software para reconhecimento de caracteres para produção de documentos pesquisáveis no formato PDF

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

			e conforme especificações adicionais constantes do item 2.1.15.6. Solução de OCR.
	39.	Velocidade de produção	30ppm (mínimo), considerando tamanho A4, modo paisagem ou retrato (indiferentemente), modo preto e branco, tons de cinza e cores (indistintamente), resolução de 200dpi
	40.	Interfaces de comunicação	Porta USB 2.0 (ou superior), driver TWAIN, e-mail, FTP e PC Observação: em todos os casos, o/a FORNECEDOR/CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todos as placas, cabos, acessórios e/ou outros itens necessários para o imediato funcionamento do equipamento multifuncional.
	41.	Ciclo mensal de trabalho (produção mensal mínima)	Mínimo de 10.000 (dez mil) páginas digitalizadas por mês, tendo como referência tamanho A4
	42.	Ciclo diário de trabalho (produção diária mínima)	Pelo menos 300 (trezentas) páginas digitalizadas por dia, tendo como referência tamanho A4
	FAX (OPCIONAL)		
	43.	Tipo	Fax / modem V.34 (até 33.6 Kbps)
	44.	Portas	Mínimo de 01 (uma) porta RJ-11
	45.	Características	Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL, para envio e recepção automáticos e manual de faxes e Capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico.
Observação: Todas as especificações são mínimas, exceto quando explicitamente declarado o contrário.			

2.1.15. Descrição de características e capacidades específicas mínimas

2.1.15.1. Requisitos comuns dos equipamentos multifuncionais

2.1.15.1.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças.

2.1.15.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010, este Anexo e demais Anexos, o Termo de Referência, o Edital e os preceitos de preservação ambiental.

2.1.15.1.2.1. Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos e entregue junto à proposta comercial.

2.1.15.1.3. Deverão ser fornecidos todos os softwares de instalação e drivers, originais e respectivas atualizações, em CD, ou mídia digital determinada pela CONTRATANTE.

2.1.15.1.4. O equipamento multifuncional deve suportar ou permitir a contabilização das digitalizações, cópias e impressões por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência e em Edital, e os indicados em caso de necessidade pela CONTRATANTE em reunião.

2.1.15.1.5. Configuração dos equipamentos via rede ou WEB.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.1.6. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux Red Hat (4.0 e superiores) e Windows 7 e Windows XP em suas atualizações mais recentes.

2.1.15.1.7. Todos os equipamentos deverão ser conectados exclusivamente na rede interna da CONTRATANTE.

2.1.15.1.8. Possuir tensão de 110/220V e frequência (Hz) 50/60Hz com ajuste automático (“full range”).

2.1.15.1.8.1. Havendo necessidade, a LICITANTE CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado, além de estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores e/ou cabos e/ou conectores para o pleno e imediato funcionamento dos equipamentos.

2.1.15.1.8.2. A identificação e consequente liberação dos serviços deverá ser realizada por meio usuário/senha de rede autenticado em diretório LDAP e AD.

2.1.15.1.8.3. Todos os equipamentos multifuncionais devem suportar a utilização de aplicações embarcadas (“embedded applications”) para permitir a criação de soluções, de acordo com o fluxo de processos de negócio da CONTRATANTE, tais como, mas não exclusivamente, gestão, gerenciamento e/ou controle dos serviços, bem como a bilhetagem dos serviços.

2.1.15.2. Requisitos de Interface de Comunicação com o Sistema de Inventário CACIC

2.1.15.2.1. A comunicação entre os equipamentos multifuncionais deverá ser por interface lógica, via software ou script, que permita a identificação do equipamento e o levantamento de contadores pelo sistema CACIC, via rede da CONTRATANTE.

2.1.15.2.2. As identificações e autorizações realizadas por meio da inserção de usuário e senha, ou mesmo quando realizadas a partir de estações de trabalho conectadas na rede intranet da CONTRATANTE, deverão ser registrados no software de gerenciamento, para controle ou monitoramento e emissão de relatórios com usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento requeridos neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência e em Edital, e os indicados em caso de necessidade pela CONTRATANTE em reunião técnica durante a vigência do Contrato.

2.1.15.2.3. O Sistema CACIC se baseia em coletas de dados por meio do protocolo SNMP (Simple Network Management Protocol) para a comunicação com os equipamentos e identificação dos respectivos contadores.

2.1.15.3. Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional

2.1.15.3.1. A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna da CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.

2.1.15.3.2. No caso da impressão de arquivos gravados em dispositivo de mídia conectado via USB é obrigatório que:

2.1.15.3.2.1. A realização de impressões seja acionada pelo painel do multifuncional, fornecendo usuário e senha da rede interna (diretório LDAP e AD) da CONTRATANTE, para identificação, registro de acesso e liberação dos serviços, bem como o devido controle por parte dos sistemas de gerenciamento, especialmente, mas não exclusivamente, o Sistema de Inventário CACIC.

2.1.15.3.2.2. O usuário esteja autenticado no equipamento pelo fornecimento e validação de usuário e senha em AD e diretório LDAP digitados diretamente no painel do multifuncional.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.3.2.3. O equipamento deve ser minimamente capaz de imprimir, pela porta USB, arquivos no formato PDF e arquivos de impressora do tipo PRN.

2.1.15.3.2.4. Essa liberação de impressões pelo painel do multifuncional não deve impedir ou restringir o envio de impressões a partir das estações de trabalho da rede interna da CONTRATANTE devidamente autenticadas.

2.1.15.3.3. A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.1.15.3.4. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das impressões por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência e em Edital, e os indicados em caso de necessidade pela CONTRATANTE em reunião.

2.1.15.3.4.1. No caso específico das impressões, a contabilização e seus critérios poderão ser ajustados em reunião com a CONTRATANTE.

2.1.15.3.5. Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.

2.1.15.3.5.1. O equipamento deverá possuir uma saída de impressão padrão (“default”) para os casos de usuários não agrupados e/ou não especificamente caracterizados.

2.1.15.3.6. O equipamento multifuncional deverá gerenciar ou informar ou permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento multifuncional e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria, conforme especificado neste ou demais Anexos, no Termo de Referência, ou em reunião, para o software da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras especificações técnicas requeridas neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital, e as indicadas pela CONTRATANTE em reunião, especialmente, mas não exclusivamente, aquelas especificações referentes ao sistema de inventário e controle CACIC da CONTRATANTE.

2.1.15.3.6.1. Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de impressões por categoria, conforme, específica, mas não exclusivamente, os itens 2.1.15.3.4 e 2.1.15.3.5, este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação aderente ao Sistema CACIC da CONTRATANTE e/ou acessível por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo à CONTRATANTE.

2.1.15.3.7. O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet da CONTRATANTE e de arquivos, minimamente, no formato PRN e PDF via dispositivos conectados à porta USB e efetuar a impressão retida no próprio equipamento multifuncional, quando acionada ou selecionada em estação de trabalho devidamente autenticada.

2.1.15.3.7.1. No caso de impressão retida, o serviço somente será liberado ou efetivado após a devida identificação de usuário e senha, da CONTRATANTE (diretório LDAP e AD), inseridos diretamente no equipamento multifuncional.

2.1.15.4. Funções de cópia por meio do equipamento multifuncional

2.1.15.4.1. A realização de cópia deverá ser acionada e liberada somente após a devida autenticação pelo painel do multifuncional, fornecendo usuário e senha da rede interna (diretório LDAP e AD) da CONTRATANTE, para identificação, registro de acesso e liberação dos serviços, bem como o devido controle por parte dos sistemas de gerenciamento, especialmente, mas não exclusivamente, o Sistema de Inventário CACIC.

2.1.15.4.2. O usuário deverá se autenticar no equipamento mediante fornecimento e validação de usuário e senha em AD e diretório LDAP digitados diretamente no painel do multifuncional.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.4.3. A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.1.15.4.4. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência e em Edital, e/ou indicados em caso de necessidade pela CONTRATANTE em reunião.

2.1.15.4.4.1. No caso específico das cópias, a contabilização e seus critérios poderão ser ajustados em reunião com a CONTRATANTE.

2.1.15.4.5. O equipamento multifuncional deverá gerenciar ou informar ou permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento multifuncional e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria, conforme especificado neste ou demais Anexos, no Termo de Referência, ou em reunião, para o software da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras especificações técnicas requeridas neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital, e as indicadas pela CONTRATANTE em reunião, especialmente, mas não exclusivamente, aquelas especificações referentes ao Sistema de Inventário e Controle CACIC da CONTRATANTE.

2.1.15.4.5.1. Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de cópias por categoria, conforme, específica, mas não exclusivamente, os itens 2.1.15.4.4 e 2.1.15.4.4.1, este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação aderente ao Sistema CACIC da CONTRATANTE e/ou acessível por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo à CONTRATANTE.

2.1.15.5. Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional

2.1.15.5.1. A realização de digitalizações deverá ser acionada e liberada somente após a devida autenticação, pelo painel do multifuncional, fornecendo usuário e senha da rede interna (diretório LDAP e AD) da CONTRATANTE, para identificação, registro de acesso e liberação dos serviços, bem como o devido controle por parte dos sistemas de gerenciamento, especialmente, mas não exclusivamente, o Sistema de Inventário CACIC.

2.1.15.5.2. O usuário deverá se autenticar no equipamento mediante fornecimento e validação de usuário e senha em AD e diretório LDAP digitados diretamente no painel do multifuncional.

2.1.15.5.3. Após os devidos ajustes, a solução deverá digitalizar automaticamente em frente e verso e/ou somente frente, permitir a exclusão simples de páginas em branco quando houver, possibilitar a eliminação simples de manchas e o corte da imagem, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.1.15.5.4. O equipamento multifuncional deverá possibilitar a implantação de certificação eletrônica do documento digitalizado utilizando certificação digital do tipo ICP-Brasil.

2.1.15.5.4.1. Esta certificação será identificada e/ou inserida por meio de token USB a ser conectado na interface do multifuncional, resultando em um PDF assinado, se assim escolhido ou definido pelo usuário (seleção de opções e/ou configuração).

2.1.15.5.4.2. O padrão de certificação digital é o adotado no âmbito da Administração Pública Federal, de conforme com as especificações estabelecidas pelo Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO.

2.1.15.5.4.2.1. A CONTRATADA terá 3 (três) meses, prorrogáveis uma única vez e por igual período, para garantir a compatibilidade do equipamento funcional com essa certificação ou homologar certificação compatível junto ao SERPRO, sem prejuízo de quaisquer punições administrativas prevista neste Termo de Referência e em legislação aplicável.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.5.4.2.2. O prazo especificado no item 2.1.15.5.4.2.1 diz respeito especificamente à implementação da certificação digital para assinatura de documentos e não interfere nos demais prazos estipulados neste e demais Anexos, no Termo de referência, em Edital e em Contrato, devendo os prazos outros, devendo os demais requisitos estipulados para o funcionamento e aceite da Solução de TI serem atendidos naqueles prazos.

2.1.15.5.5. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das digitalizações por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência e em Edital, e os indicados em caso de necessidade pela CONTRATANTE em reunião.

2.1.15.5.5.1. No caso específico das digitalizações, a contabilização e seus critérios poderão ser ajustados em reunião com a CONTRATANTE.

2.1.15.5.6. A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, modo paisagem ou retrato (indiferentemente), tanto no modo preto-e-branco quanto tons de cinza e cores, resolução de 200 dpi, deve ser, no mínimo, 30ppm.

2.1.15.5.7. O equipamento deve ter a capacidade de interromper o trabalho de digitalização quando identificar a ocorrência de “dupla folha” (“double feed”) no alimentador automático (ADF).

2.1.15.5.7.1. Para fins deste Termo de Referência, a ocorrência de alimentação de folha dupla (“double feed”) corresponde à simples identificação de que mais de uma folha de papel (no intervalo de gramatura especificado neste Termo de Referência) encontra-se no alimentador automático (ADF) durante o processo de digitalização.

2.1.15.5.7.2. Neste caso, o equipamento multifuncional deve interromper a digitalização, exibir sinalização (ou mensagem de erro) ao usuário para as devidas providências de regularização do processo em curso e, solucionado o problema, permitir a continuidade do processo de digitalização, sem perda das páginas já digitalizadas e das configurações de serviço já definidas

2.1.15.5.8. O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.1.15.5.9. O equipamento multifuncional deverá gerenciar ou informar ou permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento multifuncional e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria, conforme especificado neste ou demais Anexos, no Termo de Referência, ou em reunião, para o software da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras especificações técnicas requeridas neste e nos demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital, e as indicadas pela CONTRATANTE em reunião, especialmente, mas não exclusivamente, aquelas especificações referentes ao sistema de inventário e controle CACIC da CONTRATANTE.

2.1.15.5.9.1. Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de digitalizações por categoria, conforme, específica, mas não exclusivamente, os itens 2.1.15.5.5 e 2.1.15.5.5.1, este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação aderente ao Sistema CACIC da CONTRATANTE e/ou acessível por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo à CONTRATANTE.

DO SISTEMA / SOFTWARE / FERRAMENTA / APLICATIVO / WORKFLOW / APLICAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

2.1.15.5.10. Os equipamentos oferecidos deverão ser acompanhados de SISTEMA / SOFTWARE / FERRAMENTA / APLICATIVO / WORKFLOW / APLICAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO que detenham, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia ***Anexos ao Termo de Referência***

2.1.15.5.10.1. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação de digitalização pode ser embarcado ou instalado e/ou executado a partir de servidor de impressão e/ou de digitalização e/ou de arquivo.

2.1.15.5.10.2. Capacidade de ajuste simples de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante a seleção de opções e/ou configuração.

2.1.15.5.10.3. Desejável, mas não obrigatória, a existência de recursos avançados e/ou automáticos para ajuste de brilho e contraste.

2.1.15.5.10.4. Desejável, mas não obrigatória, a capacidade de corrigir a orientação de imagens digitalizadas com rotação de 90°, 180° ou 270° em relação à orientação correta, sem intervenção do operador, mediante a seleção de opções e/ou configurações.

2.1.15.5.10.5. Desejável, mas não obrigatória, a capacidade girar imagens e grupos de imagens em 90°, 180° e 270°, mediante a seleção de opções e/ou configurações.

2.1.15.5.10.6. Desejável, mas não obrigatória, a correção automática de imagens digitalizadas.

2.1.15.5.10.7. Capacidade de zoom (“zoom-in” e “zoom-out”) pelo menos na última imagem digitalizada.

2.1.15.5.10.8. Permitir a geração de imagens nos formatos TIFF “multi page”, TIFF “single page”, PDF, PDF-A (ISO 19005-B) e JPG.

2.1.15.5.10.9. O modelo padrão (“default”) de armazenamento de imagem será o PDF/A conforme norma ISO 19005-B, com compactação JBIG2, atendendo ao modelo internacional de arquivamento que garanta perpetuidade da informação.

2.1.15.5.10.9.1. O modelo JBIG2 deverá suportar tanto a opção de compactação “com perda” quanto a opção de compactação JBIG2 “sem perda”.

2.1.15.5.10.10. Capacidade de reconhecimento automático de código de barras nos padrões CODE39, Interleave2of5 e PDF417.

2.1.15.5.10.11. Possuir o conceito de “perfil de digitalização”, ou mecanismo equivalente, de forma que a opção pelo modo de digitalização seja simplificada e de rápido acesso pelo operador.

2.1.15.5.10.12. Capacidade de suportar minimamente 8 (oito) distintos “perfis de digitalização”, mediante seleção de opções pré-configuradas.

2.1.15.5.10.13. Os “perfis de digitalização” devem ser configuráveis e corresponder, minimamente, à combinação técnica mais adequada dos seguintes atributos:

2.1.15.5.10.13.1. Resolução: selecionar dpi.

2.1.15.5.10.13.2. Forma de digitalização: frente-e-verso (vulgo DUPLEX) ou somente frente (vulgo SIMPLEX).

2.1.15.5.10.13.3. Tipo de digitalização: preto-e-branco, Tons-de-Cinza ou cor.

2.1.15.5.10.13.4. Tipo de arquivo de imagem: PDF, PDF-A, JPEG, TIFF, TIFF Multi Page.

2.1.15.5.10.13.5. OCR: sim/não (No caso de “SIM” o tipo de arquivo deve ser PDF-A, conforme especificação deste Termo de Referência).

2.1.15.5.10.13.6. Controle de qualidade: sim/não.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

- 2.1.15.5.10.13.7. Assinatura Digital: sim/não.
- 2.1.15.5.10.13.8. Desejável, mas não obrigatória, a capacidade de eliminar folhas em branco: sim/não.
- 2.1.15.5.10.13.9. Armazenamento: Agrupado/ Não Agrupado.
- 2.1.15.5.10.13.10. Local de armazenamento das imagens.
- 2.1.15.5.10.14. A configuração de “perfis de digitalização” não poderá suprimir a possibilidade de definição manual das características da digitalização no painel do multifuncional pelo próprio usuário.
- 2.1.15.5.10.15. Os equipamentos devem exigir a Informação Manual do Local de Armazenamento (DESTINO), ou seja, que o usuário especifique o local de armazenamento das imagens e o tipo de arquivo de imagem.
- 2.1.15.5.10.16. Os equipamentos devem ter a capacidade de registrar e guardar o local de armazenamento de imagens para cada usuário, seja de forma automática após a identificação do usuário, seja por meio da seleção do local do armazenamento, igualmente após a devida identificação do usuário.
- 2.1.15.5.10.17. Os “perfis de digitalização” também devem especificar, individualmente para cada perfil de digitalização, o local de armazenamento das imagens genérico/padrão e/ou específico para aquele dado perfil de digitalização.
- 2.1.15.5.10.18. O equipamento deve permitir configurar o diretório raiz que será o ‘Diretório Padrão’ (“default”) para salvar todas as imagens digitalizadas, caso o perfil selecionado/configurado seja desse tipo.
- 2.1.15.5.10.18.1. Caso o “perfil de digitalização” não especifique o local de armazenamento, deverá ser utilizado o ‘Diretório Padrão’ (“default”) como local de armazenamento.
- 2.1.15.5.10.19. Todas as configurações criadas no sistema – inclusive os “Perfis de digitalização”- devem ser armazenadas em arquivo de “Arquivo de Configuração”.
- 2.1.15.5.10.20. O “Arquivo de Configuração” deverá poder ser distribuído de modo a facilitar a configuração de outros equipamentos multifuncionais.
- 2.1.15.5.10.21. A simples instalação do “Arquivo de Configuração” no local correto deverá ser suficiente para configurar o equipamento/sistema e garantir homogeneidade de todas as instalações realizadas na CONTRATANTE.

DO CONTROLE DE QUALIDADE DO SISTEMA / SOFTWARE / FERRAMENTA / APLICATIVO / WORKFLOW / APLICAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

- 2.1.15.5.11. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação de digitalização deverá permitir “Controle de Qualidade” de um trabalho de digitalização a ser realizado ou de um lote de documentos a serem digitalizados, mediante seleção de opção e/ou configuração.
- 2.1.15.5.12. A opção por utilizar “Controle de Qualidade” em um dado trabalho ou lote de digitalização deverá ser opcional, configurável para cada “Perfil de digitalização” cadastrado, ou selecionado pelo usuário.
- 2.1.15.5.13. O “Controle de Qualidade” de um trabalho ou lote de digitalização corresponde minimamente às capacidades de: girar, ampliar ou reduzir imagens, corrigir ruídos e excluir páginas em branco.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.5.14. A capacidade de excluir páginas em branco é desejável, porém não é obrigatória.

2.1.15.5.15. É desejável, porém não obrigatório, que o “Controle de Qualidade”, quando habilitado ou selecionado, possa validar a quantidade de páginas do trabalho ou do lote, tomando como base de validação a quantidade de páginas digitalizadas em cada documento e a informação inserida diretamente pelo usuário no painel do equipamento ou, opcionalmente, registrada no código de barras PDF417 em capa de lote.

2.1.15.5.15.1. Se existente a funcionalidade desejável descrita no item imediatamente anterior, e em caso de divergência quanto ao número de folhas informado ou identificado pelo equipamento, o equipamento/sistema deverá informar ao operador oferecendo a possibilidade de descartar todo o trabalho ou o lote ou aceita-lo, registrando – opcionalmente – a situação de erro em arquivo .XML ou .TXT no próprio local de armazenamento das imagens.

2.1.15.5.15.2. Neste arquivo deverá estar registrado minimamente documento e discrepância identificada.

SOBRE O WORKFLOW DE TRABALHO OU MODELO DE INDEXAÇÃO

2.1.15.5.16. O Fluxo de Trabalho (Workflow) de Digitalização deve ser implementado e entregue pela CONTRATADA, e deverá estar presente e instalado e poder ser acionado em qualquer equipamento multifuncional fornecido.

2.1.15.5.17. O Fluxo de Trabalho (Workflow) de Digitalização corresponde a uma série de modelos de indexação dos documentos a serem digitalizados, de acordo com as regras de negócio da CONTRATANTE, conforme descrito nos itens seguintes, considerando aspectos automáticos ou manuais, configuráveis ou padronizados.

SOBRE O MODELO DE INDEXAÇÃO MANUAL OU CONFIGURADA OU PADRONIZADA

2.1.15.5.18. O equipamento multifuncional deve possuir, minimamente, a capacidade de indexar e organizar as imagens conforme o detalhamento apresentado nos subitens de 2.1.15.5.33.1 a 2.1.15.5.33.4 abaixo:

2.1.15.5.18.1. Capacidade de indexação manual de um lote de documentos digitalizados ou de um documento digitalizado com várias páginas, mediante a seleção, separação e identificação manual do usuário, que especifica os parâmetros diretamente no equipamento multifuncional.

2.1.15.5.18.2. A quantidade de campos e o tipo de preenchimento de cada campo de indexação deverão ser definidos e armazenados no Arquivo de Configuração, para posterior utilização.

2.1.15.5.18.3. No caso de indexação manual, o conteúdo dos campos de indexação deverá ser armazenado no mesmo subdiretório onde estiverem salvas as imagens, em arquivo do modelo .TXT ou .XML.

2.1.15.5.18.4. No caso de indexação manual, o local de armazenamento das imagens será de livre escolha do usuário.

2.1.15.5.19. É livre a implementação do sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação que vier a existir no equipamento multifuncional, ou da solução de indexação por lote de documentos com separador de lotes, seja por meio de aplicação desenvolvida especificamente, ou seja por meio de aplicativos nativos ou incorporados (“embedded applications”), desde que seja possível, a partir dessa implementação, a separação de lotes de documentos, ou de documentos, em si, de forma manual, a respectiva identificação e o armazenamento em locais selecionados (específicos ou configurados), considerando, ainda, que essa implementação seja sem custo para a CONTRATANTE.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia **Anexos ao Termo de Referência**

2.1.15.5.19.1. Poderão ser avaliados e aceitos pela CONTRATANTE, no caso de impossibilidade de atendimento completo desse tipo de função, outros mecanismos ou ferramentas que estejam à disposição no equipamento ou já tenham sido desenvolvidos pela CONTRATADA, desde que seja sem custos para a CONTRATANTE.

2.1.15.5.19.2. A CONTRATADA, nesse caso, está obrigada a apresentar alternativas de implementação durante a fase de planejamento do projeto, conforme detalhado no **item 1.5.15. Do Início do Projeto (Fase 1)**, deste mesmo Anexo, sob pena de, ao abster-se de apresentar alternativas possíveis, e tendo sido identificado ou constatado tal procedimento a qualquer tempo pela CONTRATANTE, ressalvada ampla defesa e contraditório, vir a ser considerada como de comportamento inidôneo, incorrer em inexecução contratual, erro de execução ou execução imperfeita, e ser penalizada de acordo com o previsto no **item 8.4 - Sanções Administrativas Aplicáveis** do Termo de Referência, sem exclusão de outras penalidades cabíveis, previstas em lei.

SOBRE O MODELO DE INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA BASEADA NO CONCEITO DE SEPARADOR DE DOCUMENTOS E CAPA DE LOTE

2.1.15.5.20. É desejável, porém não obrigatório, que o equipamento multifuncional possua capacidade de suportar o conceito de Lotes de Documentos e de Documentos, conforme o detalhamento apresentado nos itens indexação e organização das imagens conforme as descrições detalhadas nos subitens de 2.1.15.5.20.1 a 2.1.15.5.20.9.

2.1.15.5.20.1. Um Lote de Documentos é composto de um ou mais Documentos; cada Documento é composto de uma ou mais Folhas; cada Folha corresponde a uma Imagem frente e uma Imagem verso.

2.1.15.5.20.2. Estes conceitos devem ser utilizados na interpretação de todos os itens do edital.

2.1.15.5.20.3. Todo Lote de Documentos será precedido de uma Capa de Lote cuja principal característica é conter um código de barras bidimensional padrão PDF417.

2.1.15.5.20.4. Todo Documento será precedido de um Separador de Documentos cuja principal característica é conter um código de barras padrão CODE39.

2.1.15.5.20.5. Para o primeiro documento de um lote, não há necessidade da presença de um separador de documentos.

2.1.15.5.20.6. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação existente no equipamento multifuncional deve ser capaz de identificar automaticamente um documento chamado Capa de Lote cuja principal característica é conter um código de barras PDF417 no qual estão codificadas as seguintes informações: "Identificação do lote", "Perfil de digitalização", "Total de páginas do lote", "Quantidade de páginas de cada documento".

2.1.15.5.20.7. O código de barras PDF417 deverá seguir a estrutura: 3 (três) letras e 11(onze) dígitos para a identificação do lote, 2 (dois) dígitos para a codificação do perfil, 4(quatro) dígitos para o total de páginas de cada lote, 3 (três) dígitos para a quantidade de páginas de cada documento, sendo possível codificar até 25 (vinte e cinco) documentos.

2.1.15.5.20.8. No subdiretório criado, a partir da "leitura" ou "identificação" do código de barras, deverá ser gerado um "Arquivo Índice", do tipo .TXT ou .XML, contendo todo o conteúdo do código de barras PDF417 da capa de lote, os parâmetros de digitalização utilizados, a identificação do operador responsável pela digitalização, além da posição no lote onde foi encontrado cada separador de documentos e de cada página em branco.

2.1.15.5.20.9. O nome default do "Arquivo Índice" deverá ser "índice", podendo ser configurável.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.5.20.10. A “Identificação do lote” tem a seguinte estrutura: AAAXXXXXXXXXZZ, sendo 3 campos alfas (A), 9 numéricos (X) e 2 numéricos referentes ao dígito verificador (Z) da parte numérica do código de barras (X).

2.1.15.5.20.11. A “Identificação do lote”, será utilizada pelo sistema para criar um subdiretório, no Local de Armazenamento das imagens, cujo nome será igual a “Identificação do lote”.

2.1.15.5.20.12. Para toda nova Capa de Lote identificada, deverá ser gerado um novo subdiretório, no Local de Armazenamento das imagens, da mesma forma acima descrita.

2.1.15.5.20.13. Exemplo: Conteúdo do código de barras PDF417 = “EPR0000001910xyxyxyxyxyxyxy (Exemplo: Subdiretório gerado: “d:\diretorio\EPR0000001910”.

2.1.15.5.20.14. É desejável que o sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação existente no equipamento multifuncional permita realizar a validação de dígito verificador do código de barras.

2.1.15.5.20.15. O algoritmo de cálculo de dígito verificador é o MODULO11, idêntico ao utilizado para cálculo de CPF/CNPJ.

2.1.15.5.20.16. No exemplo acima, o dígito verificador tem: Posição Inicial = 13 (valor “1”) e Posição final = 14 (valor “0”).

2.1.15.5.20.17. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação existente no equipamento multifuncional deverá automaticamente decodificar a informação de “Perfil de Digitalização” e utilizar esta informação para processar e armazenar as imagens.

2.1.15.5.20.18. Este processo deve ocorrer sem a necessidade de digitalizações posteriores, sendo suficiente uma única digitalização.

2.1.15.5.20.19. Caso o usuário tenha, previamente, escolhido um perfil de digitalização, este será ignorado e deverá ser adotado o especificado no código de barras.

2.1.15.5.20.20. O perfil especificado no código de barras será um dos perfis já existente e devidamente cadastrado/configurado no equipamento multifuncional; caso contrário, o sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação existente no equipamento multifuncional deverá acionar o perfil de digitalização padrão e direcionar o trabalho para o local de Armazenamento estipulado nesse perfil padrão, criando o subdiretório de acordo com o especificado anteriormente.

2.1.15.5.20.21. Caso o código de barras especifique um perfil de digitalização inexistente na configuração, deverá ser adotado o perfil de digitalização escolhido pelo usuário, ou na ausência dessa seleção, o perfil de digitalização padrão.

2.1.15.5.20.22. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação existente no equipamento multifuncional deverá decodificar as informações de: “Total de páginas do lote” e “Quantidade de páginas de cada documento” e utilizá-la para o “Controle de Qualidade” – quando este estiver ativado – da estrutura de lotes.

2.1.15.5.20.23. É desejável que o sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação existente no equipamento multifuncional deve ser capaz de identificar automaticamente um documento chamado Separador de Documentos cuja principal característica é conter um código de barras CODE39.

2.1.15.5.20.24. Para todo Separador de Documento que seja identificado, deverá ser feito um registro no arquivo “Arquivo Índice “ identificando qual imagem do lote corresponde ao início de um novo documento.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.5.20.25. De forma configurável, a critério da CONTRATANTE, o Separador de Documento será identificado por um “valor fixo de código de barras”, isto é, um valor de código de barras cuja presença caracteriza um Separador de Documentos.

2.1.15.5.20.26. A estrutura do código de barras CODE39 deverá ser do tipo: AAAXXXXXXXXXXX - 3 campos alfas (A), 11 numéricos (X).

2.1.15.5.20.27. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação deverá ser capaz de armazenar cada imagem digitalizada, de forma automática, sem intervenção do operador, na estrutura de diretórios e subdiretórios acima descrita.

2.1.15.5.20.28. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação deverá oferecer duas opções complementares relativa ao agrupamento ou não de imagens correspondentes a um documento.

2.1.15.5.20.28.1. A primeira opção, chamada de “Não Agrupada”, deverá permitir armazenar cada imagem digitalizada de forma individual, isto é, um arquivo para cada página de documento (“single page”)

2.1.15.5.20.28.2. A segunda opção, chamada de “Agrupada”, deverá permitir agrupar todas as imagens que correspondem a um mesmo documento num único arquivo (“multi page”).

2.1.15.5.20.28.3. Em todos os casos os arquivos deverão estar armazenados seguindo a estrutura de diretórios explicitadas neste Anexo.

2.1.15.5.20.29. Independentemente da forma de armazenamento, cada arquivo gerado deverá ser nomeado obedecendo a seguinte estrutura: “Identificação do lote” seguido de incremental de 6 (seis) dígitos iniciando em “000000”.

2.1.15.5.20.29.1. Exemplo de identificador de lote = “EPR00000001910”.

2.1.15.5.20.30. Primeira imagem gerada: “d:\diretorio\EPR00000001910\EPR00000001910-000000.pdf”.

2.1.15.5.20.31. A qualquer momento, no caso de inconsistência ou erro na validação de qualquer dígito verificador, o processo deverá ser interrompido, o usuário notificado, e gerado um registro de erro na estrutura de diretórios criada.

2.1.15.5.20.32. O registro de erro poderá ser um arquivo .TXT ou .XML.

2.1.15.5.20.33. Deverá ser configurável a opção de armazenar ou excluir a imagem relativa à Capa de Lote e ao Separador de Documentos.

2.1.15.5.20.34. É desejável que a opção de armazenar ou excluir páginas em branco seja configurável.

2.1.15.5.20.35. A capacidade de identificar páginas em branco deverá utilizar uma combinação de algoritmos além da avaliação pelo tamanho do arquivo/página/folha.

2.1.15.5.20.36. No caso de armazenamento “Não Agrupado”, cada página considerada em branco deve ter seu arquivo correspondente precedido de um identificador que torne evidente que esta página foi identificada pelo SOFTWARE de digitalização como “em branco”.

2.1.15.5.20.37. No caso de armazenamento “Agrupado”, cada imagem correspondente a uma página em branco, excluída ou não, deverá ser registrada no “Arquivo Índice” identificando sua posição no lote.

2.1.15.5.20.38. É desejável que todos os arquivos de erro possam ter seu nome configurável.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.5.21. É livre a implementação do sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação que vier a existir no equipamento multifuncional, ou da solução de indexação por lote de documentos com separador de lotes, seja por meio de aplicação desenvolvida especificamente, ou seja por meio de aplicativos nativos ou incorporados (“embedded applications”), desde que seja possível, a partir dessa implementação, a separação de lotes de documentos, ou de documentos, em si, a respectiva identificação e o armazenamento em locais selecionados (específicos ou configurados), considerando, ainda, que essa implementação seja sem custo para a CONTRATANTE.

2.1.15.5.21.1. Poderão ser avaliados e aceitos pela CONTRATANTE, no caso de impossibilidade de atendimento completo desse tipo de função, outros mecanismos ou ferramentas que estejam à disposição no equipamento ou já tenham sido desenvolvidos pela CONTRATADA, desde que seja sem custos para a CONTRATANTE.

2.1.15.5.21.2. A CONTRATADA, nesse caso, está obrigada a apresentar alternativas de implementação durante a fase de planejamento do projeto, conforme detalhado no **item 1.5.15. Do Início do Projeto (Fase 1)**, deste mesmo Anexo, sob pena de, ao abster-se de apresentar alternativas possíveis, e tendo sido identificado ou constatado tal procedimento a qualquer tempo pela CONTRATANTE, ressalvada ampla defesa e contraditório, vir a ser considerada como de comportamento inidôneo, incorrer em inexecução contratual, erro de execução ou execução imperfeita, e ser penalizada de acordo com o previsto no **item 8.4 - Sanções Administrativas Aplicáveis** do Termo de Referência, sem exclusão de outras penalidades cabíveis, previstas em lei.

SOBRE O MODELO DE INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA SEM O CONCEITO DE SEPARADOR DE DOCUMENTOS E SEM O CONCEITO DE CAPA DE LOTE.

2.1.15.5.22. Neste modelo de indexação não há o conceito de “Capa de Lote” nem de “Separador de Documentos” e as imagens são automaticamente armazenadas em pastas individualizadas cujo nome é um valor incremental.

2.1.15.5.22.1. Cada pasta equivale a um novo lote.

2.1.15.5.22.2. Neste modelo há o conceito de “Documento coringa”, qual seja, um documento contendo um código de barras, configurável, que toda vez que é identificado pelo sistema significa que deve ser gerado um novo lote.

2.1.15.5.22.3. A estrutura do código de barras CODE39 deverá ser do tipo: AAXXXXXXXXXXXX - 3 campos alfas (A), 11 numéricos (X).

2.1.15.5.22.4. Este modelo deve suportar os conceitos de imagens agrupadas / não agrupadas previamente explicitados e executar os procedimentos de exclusão automática do documento coringa, para que esse documento em específico não conste do arquivo digitalizado gerado.

2.1.15.5.22.5. A indexação automática nesse modelo, sem separação de documentos e sem capa de lote, funciona como uma padronização reconhecida a partir do código de barras, configurável, que serve para efetuar a identificação de um lote, na concepção mais simples do conceito.

2.1.15.5.23. É livre a implementação do sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação que vier a existir no equipamento multifuncional, ou da solução de indexação por lote de documentos com separador de lotes, seja por meio de aplicação desenvolvida especificamente, ou seja por meio de aplicativos nativos ou incorporados (“embedded applications”), desde que seja possível, a partir dessa implementação, sem capa de lote ou separador de documentos, a respectiva identificação e o armazenamento em locais selecionados (específicos ou configurados), considerando, ainda, que essa implementação seja sem custo para a CONTRATANTE.

2.1.15.5.23.1. Poderão ser avaliados e aceitos pela CONTRATANTE, no caso de impossibilidade de atendimento completo desse tipo de função, outros mecanismos ou ferramentas que estejam à

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

disposição no equipamento ou já tenham sido desenvolvidos pela CONTRATADA, desde que seja sem custos para a CONTRATANTE.

2.1.15.5.23.2. A CONTRATADA, nesse caso, está obrigada a apresentar alternativas de implementação durante a fase de planejamento do projeto, conforme detalhado no **item 1.5.15. Do Início do Projeto (Fase 1)**, deste mesmo Anexo, sob pena de, ao abster-se de apresentar alternativas possíveis, e tendo sido identificado ou constatado tal procedimento a qualquer tempo pela CONTRATANTE, ressalvada ampla defesa e contraditório, vir a ser considerada como de comportamento inidôneo, incorrer em inexecução contratual, erro de execução ou execução imperfeita, e ser penalizada de acordo com o previsto no **item 8.4 - Sanções Administrativas Aplicáveis** do Termo de Referência, sem exclusão de outras penalidades cabíveis, previstas em lei.

SOBRE O TRATAMENTO DE MÚLTIPLOS CÓDIGOS DE BARRAS

2.1.15.5.24. No caso de haver mais de um código de barras num mesmo lote de documentos, o sistema somente deverá entender como sendo uma nova capa de lote, ou separador de documentos, ou documento coringa se, e somente se, este código de barras atender a especificação que caracterize cada um destes identificadores, caso contrário este código de barras deverá ser ignorado e folha correspondente incluída no processo de digitalização.

2.1.15.5.24.1. No caso da primeira ocorrência de um documento relativo a uma capa de lote, ou separador de documentos, ou documento coringa conter um código de barras que não atenda à especificação (de estrutura e dígito verificador), o sistema deve exibir a imagem correspondente e questionar ao operador do sistema se todo o lote deve ser rejeitado, ou, se aquele código não caracteriza um dos identificadores especiais definidos (capa de lote, separador de documento, e documento coringa).

2.1.15.5.24.2. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação deverá ser capaz de tolerar a presença de códigos de barras redundantes tanto na capa de lote quanto no separador de documentos.

2.1.15.5.25. É livre a implementação do sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação que vier a existir no equipamento multifuncional, ou da solução de indexação por lote de documentos com separador de lotes, seja por meio de aplicação desenvolvida especificamente, ou seja por meio de aplicativos nativos ou incorporados ("embedded applications"), desde que seja possível, a partir dessa implementação, a identificação de múltiplos lotes de digitalização, a separação de lotes de documentos, ou de documentos, em si, a partir dos múltiplos lotes, a respectiva identificação e o armazenamento em locais selecionados (específicos ou configurados), considerando, ainda, que essa implementação seja sem custo para a CONTRATANTE.

2.1.15.5.25.1. Poderão ser avaliados e aceitos pela CONTRATANTE, no caso de impossibilidade de atendimento completo desse tipo de função, outros mecanismos ou ferramentas que estejam à disposição no equipamento ou já tenham sido desenvolvidos pela CONTRATADA, desde que seja sem custos para a CONTRATANTE.

2.1.15.5.25.2. A CONTRATADA, nesse caso, está obrigada a apresentar alternativas de implementação durante a fase de planejamento do projeto, conforme detalhado no **item 1.5.15. Do Início do Projeto (Fase 1)**, deste mesmo Anexo, sob pena de, ao abster-se de apresentar alternativas possíveis, e tendo sido identificado ou constatado tal procedimento a qualquer tempo pela CONTRATANTE, ressalvada ampla defesa e contraditório, vir a ser considerada como de comportamento inidôneo, incorrer em inexecução contratual, erro de execução ou execução imperfeita, e ser penalizada de acordo com o previsto no **item 8.4 - Sanções Administrativas Aplicáveis** do Termo de Referência, sem exclusão de outras penalidades cabíveis, previstas em lei.

SOBRE O MODELO DE DIGITALIZAÇÃO MANUAL SEM QUALQUER TIPO DE INDEXAÇÃO

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.15.5.26. É parte integrante do Fluxo de Trabalho (Workflow) de digitalização da CONTRATANTE a realização de digitalização de documentos sem qualquer tipo de indexação, de forma manual e mediante a decisão ou escolha por parte do usuário do serviço de digitalização diretamente no equipamento multifuncional.

2.1.15.5.26.1. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação fornecido deverá ser capaz permitir que o documento digitalizado seja destinado e/ou armazenado em estação de trabalho na rede intranet da CONTRATANTE, mediante escolha de uma opção de digitalização simples (sem indexação, loteamento ou armazenamento em servidor de rede e/ou de arquivos).

2.1.15.5.26.2. No caso do item anterior, o equipamento multifuncional deverá permitir configurar e guardar os locais de armazenamento para seleção do usuário quando de uma digitalização manual sem indexação, para a devida escolha do operador/usuário.

ESPECIFICAMENTE SOBRE O TRATAMENTO DE ALIMENTAÇÃO DE “FOLHA DUPLA”

2.1.15.5.27. No caso da identificação da ocorrência de alimentação de folha dupla (“double feed”), ou interrupção do processo por espessura excedida, a solução deverá suspender a digitalização, exibir sinalização ou mensagem de erro ao usuário para as devidas providências de regularização do processo em curso e, solucionado o problema, permitir a continuidade do processo de digitalização, sem perda das páginas já digitalizadas e das configurações de serviço já definidas.

OUTROS REQUISITOS

2.1.15.5.28. O sistema/software/ferramenta/aplicativo/workflow/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI em contratada, deverá ter Interface totalmente em português Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.

2.1.15.5.29. Manuais e documentação de suporte totalmente em português Brasil.

2.1.15.5.30. Quaisquer SOFTWARES devem ser compatíveis com o sistema operacional Microsoft XP Professional e Windows 7 Professional de 32 bits e de 64 bits, em Português (Brasil).

2.1.15.6. Solução de OCR

2.1.15.6.1. A solução de OCR poderá ser instalada, executada e processada nos equipamentos multifuncionais ou poderá ser realizada por meio de processamento de documentos em servidor de arquivo e/ou de digitalização e/ou de impressão, desde que a solução apresentada seja sem custos para a CONTRATANTE e atenda às especificações descritas neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

2.1.15.6.2. Diante do tipo de trabalho selecionado, o documento processado pela solução de OCR deverá ser exportado e/ou encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução, seja devido à indexação ou ao perfil selecionado, seja devido à opção selecionada no painel da multifuncional pelo usuário, ou, se disponível, por meio do loteamento de documentos, conforme os detalhamentos apresentados neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

2.1.15.6.3. A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável (PDF-A:Norma ISO 19005-B).

2.1.15.6.4. Todo multifuncional deve permitir, opcionalmente, a digitalização comum de documentos para imagens comuns, inclusive no formato PDF (não pesquisável), a qualquer momento, a depender da escolha realizada pelo usuário da CONTRATANTE, preservados os demais requisitos técnicos especificados neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, especificamente, mas não exclusivamente, a indexação, perfil de digitalização, loteamento, se

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

fornecido ou disponibilizado sem custos, e direcionamento de documentos e assinatura digital e/ou certificação digital de documentos (quando aplicável).

2.1.16. Sistema de Gerenciamento

2.1.16.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos processos de reprografia, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

2.1.16.1.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

2.1.16.1.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.

2.1.16.1.3. Informar, minimamente, usuário, nome do trabalho impresso/copiado/digitalizado, horário de impressão/cópia/digitalização, equipamento onde o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso e/ou copiado e/ou digitalizado.

2.1.16.1.3.1. Outros itens de gerenciamento poderão ser solicitados oportunamente pela CONTRATANTE em reunião.

2.1.16.1.4. Permitir a realização de impressões (acionadas diretamente no equipamento por meio de dispositivo USB), cópias e digitalização por meio de autenticação integrada com o diretório LDAP e AD fornecendo-se usuário e senha, de modo a só realizar a liberação do serviço quando o usuário estiver ao lado do equipamento e estiver, portanto, devidamente registrado no equipamento e/ou na rede.

2.1.16.1.4.1. Permitir o registro e contabilizar a informação de identificação do usuário quando o serviço de impressão for acionado a partir de estação de trabalho conectada na rede (diretório LDAP e AD) da CONTRATANTE.

2.1.16.1.5. O usuário poderá retirar a impressão retida mediante a prévia identificação, diretamente no equipamento multifuncional, sem provocar interferência em quaisquer outros requisitos de contabilização, deste e dos demais Anexos e deste Termo de Referência.

2.1.16.1.6. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, equipamento multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), unidades e/ou centros de custo (quando for o caso), localidade, região.

2.1.16.1.7. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, unidade e/ou centro de custo, localidade.

2.1.16.1.8. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.

2.1.16.1.9. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL.

2.1.16.1.10. Realizar inventário automático dos equipamentos.

2.1.16.1.11. Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco, cópia em cores e preto e branco e digitalização.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.16.1.12. Permitir a definição de centros de custo para usuários, equipamentos, unidades e região, considerando os serviços fornecidos, e a geração de consultas e/ou relatórios e/ou exportação de dados (no formato Microsoft EXCEL) a partir desses.

2.1.16.1.12.1. Entende-se por “centro de custo”, conforme referido neste e nos demais Anexos, neste Termo de Referência, e no Edital, a representação das quantidades e valores e datas dos serviços de digitalização, cópia e impressão realizados por identificação de usuário, equipamento, unidade e região.

2.1.16.1.13. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas, copiadas e digitalizadas no período definido, contabilizando por equipamento multifuncional, por usuário, unidades e região, por centro de custo e/ou grupo.

2.1.16.1.14. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e unidade e/ou centro de custo e a geração de relatórios de utilização de cotas.

2.1.16.1.15. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e unidade e/ou Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites dos serviços.

2.1.16.1.16. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

2.1.16.1.17. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos multifuncionais.

2.1.16.1.18. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

2.1.16.1.19. Capturar contadores dos equipamentos automaticamente.

2.1.16.1.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

2.1.16.1.20.1. Operar pela WEB (Internet e Intranet).

2.1.16.1.20.2. Estar disponível em língua portuguesa.

2.1.16.1.20.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

2.1.16.1.20.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.

2.1.16.1.20.5. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).

2.1.17. Gestão Contratual do Serviço

2.1.17.1. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade e/ou unidade.

2.1.17.2. Deverá ser disponibilizado, remota ou presencialmente, 01 (um) responsável pelo acompanhamento das solicitações (atendimentos e suprimentos, exceto papel), independente do representante principal, disponibilizado pela CONTRATADA para contato e responsabilização quanto aos serviços contratados.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

2.1.17.3. Quando solicitado, ou de forma contínua, conforme determinado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer dados técnicos em formatação adequada para utilização pela CONTRATANTE por meio de sistemas informatizados do órgão, especial, mas não exclusivamente o Sistema CACIC, para gerenciamento dos equipamentos multifuncionais instalados na rede da CONTRATANTE e controle da produção dos serviços de cópia, impressão e digitalização, objetivando, neste caso, o controle de bilhetagem.

2.1.17.3.1. **As especificações técnicas detalhadas**, referentes aos sistemas e/ou software requeridos, entre eles o sistema CACIC, deverão ser tratadas de conforme com o item **1.5.15. Do Início do Projeto**, ou a qualquer tempo, mediante solicitação formal por escrito à CONTRATANTE, que, a critério de segurança e confidencialidade próprio, repassará as informações cabíveis e/ou pertinentes à CONTRATADA.

2.1.17.4. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, neste e demais Anexos, no Edital e em Contrato, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento / Contrato, ou instrumento similar acordado entre as partes, caso se fizer necessário ajustes na gestão dos serviços.

2.1.17.5. Será indispensável mencionar o número da Ordem de Serviço (OS) / Contrato, ou instrumento similar, em toda a documentação referente aos serviços prestados.

2.1.17.6. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade da CONTRATANTE.

2.1.17.6.1. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

2.1.17.6.2. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

2.1.17.7. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão, cópia e digitalização registrados nos contadores dos hardwares, de conforme com as especificações deste Termo de Referência, deste e demais Anexos, do Edital e do Contrato.

2.1.17.8. As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas formalmente para o setor administrativo a ser indicado posteriormente, até o primeiro dia útil de cada mês para serem atestadas e, em até o 15º dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, providenciado o seu pagamento, sem prejuízo de demais regras e condições aplicáveis, descritas neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

2.1.17.9. Deve ser emitido relatório, ou instrumento similar, de serviços de cópia, impressão e digitalização, referente ao local das unidades central e descentralizadas da PGFN, conforme planilha deste Termo de Referência e do Edital.

2.1.17.10. Em Brasília (DF), a gestão contratual local será exercida pela Divisão de Logística - DILOG/CGA/PGFN, ou setor administrativo que possa vir a ser indicado posteriormente, com apoio das áreas de TI da unidade central da PGFN, no Distrito Federal, a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CTI).

2.1.17.11. Entende-se por gestão contratual, o controle, acompanhamento e atesto das faturas, ou notas fiscais, com base no Sistema de Contabilização e Bilhetagem dos serviços de impressão, cópia e digitalização, e/ou de ordens de serviço, ou instrumento similar.

2.1.17.12. O Suporte Interno Central de TI a todos os gestores ficará sob a responsabilidade da CTI/PGFN, que executará também o acompanhamento técnico do Contrato, atuando como interlocutor par assuntos técnicos junto à CONTRATADA sempre que necessário.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.17.13. O Suporte Interno Central de Logística a todos os gestores ficará sob a responsabilidade da Divisão de Logística/CGA, ou setor administrativo que possa vir a ser indicado posteriormente, que deverá:

2.1.17.14. Emitir o pedido inicial, bem como os devidos pedidos subsequentes.

2.1.17.15. Proceder ao acompanhamento e avaliação do desempenho do contrato.

2.1.17.16. Atuar como interlocutor para assuntos logísticos junto à CONTRATADA, sempre que necessário.

2.1.17.17. Efetuar, quando necessário, a solicitação de acréscimo ou supressão de equipamentos, enquanto o remanejamento fica a cargo da gestão central e regional.

2.1.17.18. Acompanhar a execução contratual, no tange ao controle do saldo financeiro das Autorizações de Fornecimento / Contratos / Ordens de Serviço / Faturas / Notas Fiscais, ou outros instrumentos similares.

2.1.17.19. Providenciar as ações necessárias aos procedimentos para alinhamento de prazos, prorrogações ou nova contratação.

2.1.17.20. Coordenar o processo futuro de transição entre a CONTRATADA por meio deste processo de contratação e a sucessora, quando será promovida uma interação entre as duas empresas, antes do vencimento dos contratos, a fim de evitar solução de continuidade nos serviços de impressão, cópia e digitalização da CONTRATANTE.

2.1.18. Mais Informações sobre o Sistema de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem de Impressões, Cópias e Digitalizações

2.1.18.1. Os serviços de impressão, cópia e digitalização deverão ser controlados por um sistema de gerenciamento, contabilização e bilhetagem informatizado, especializado no monitoramento remoto de multifuncionais com fins de bilhetagem, controle de faturamento, gestão e monitoramento de equipamentos e gerenciamento dos serviços contratados.

2.1.18.1.1. Este sistema pode ser único, composto, dividido ou até um conjunto de aplicações interconectadas, desde que seja desenvolvido de acordo com as especificações e requerimentos deste e demais Anexos e deste Termo de referência e atenda às necessidades da CONTRATANTE, ressalvado a avaliação e ateste prévios da CONTRATANTE, de forma a corresponder a Solução de TI requerida nesta Contratação.

2.1.18.2. O sistema do item 2.1.18.1 deverá operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows 2000 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente LINUX ou Microsoft Windows XP (ou superior) para a plataforma Client.

2.1.18.3. O sistema do item 2.1.18.1 deverá contabilizar, minimamente, os dados sobre o nome do documento, modos de impressão, cópia e digitalização (policromático ou monocromático), tamanho do papel, aplicativo ou dispositivo de origem, custo, número de páginas, identificação do usuário, identificação do multifuncional, da estação de trabalho de origem, data com hora e permitir e ordenar os relatórios e consultas por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

2.1.18.4. O sistema do item 2.1.18.1 deverá permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão, cópia e digitalização (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão ou digitalização).

2.1.18.5. Deverá, ainda, gerar histórico de impressões e cópias e digitalizações por usuário / multifuncional / centros de custo / local, consolidando a quantidade de impressões e cópias e digitalizações realizadas em dado período.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.18.6. O sistema do item 2.1.18.1 deverá ter os seguintes requisitos mínimos:

2.1.18.6.1. Segundo os padrões de segurança da informação estabelecidos pela PGFN, o Sistema de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem de Impressões, Cópias e Digitalizações (conforme item 2.1.18.1) deverá operar internamente na própria rede da CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas.

2.1.18.6.1.1. O sistema do item 2.1.18.1 deverá ser compatível e utilizar o protocolo SNMP (Simple Network Management Protocol), que é o protocolo padrão internet adotado pelo Sistema de inventário CACIC, via Web.

2.1.18.6.1.2. A interface de acesso e autenticação do usuário desse Sistema de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem de Impressões, Cópias e Digitalizações (item 2.1.18.1) deverá ser compatível com os navegadores Firefox versão 3.6 (ou superior) ou Internet Explorer versão 7.0 (ou superior), e possuir, ainda, as seguintes funcionalidades, minimamente:

2.1.18.6.1.2.1. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.

2.1.18.6.1.2.2. Permitir a definição de custos de página impressa, copiada e digitalizada por multifuncionais, diferenciando custos para impressão, cópia e digitalização em cores e preto e branco.

2.1.18.6.1.2.3. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir deles.

2.1.18.6.1.2.4. Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios e consultas do sistema.

2.1.18.6.1.2.5. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões, digitalizações e cópias realizadas por um determinado usuário, equipamento multifuncional, setor, centro de custo e local, dentro de um determinado período ou data, para fins de controle interno e auditoria.

2.1.18.6.1.2.6. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão, digitalização e cópia diretamente de um servidor de rede, quando for o caso, e em ambientes onde não exista servidor de impressão ou quando os serviços sejam acionados a partir das estações de trabalho conectadas à rede da CONTRATANTE ou encaminhados a elas.

2.1.18.7. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas, copiadas e digitalizadas de todos os equipamentos, discriminando-se, obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, cópia e digitalização.

2.1.18.8. A contabilização de impressões, digitalizações e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, de forma oficial, para a necessária verificação, independente do acesso e consultas realizados por meio do sistema.

2.1.18.9. O Sistema de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem (item 2.1.18.1) deverá ser fornecido sem ônus para a CONTRATANTE e poderá ser uma solução integrada desde que atenda a todos os requisitos mínimos estabelecidos neste e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e em Contrato.

2.1.19. Outros requisitos dos demais sistemas / artefatos / mecanismos / componentes / ferramentas que compõem a solução

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.1.19.1. **Gestão e Gerenciamento centralizados:** fornecer sistema de gerenciamento e monitoramento eletrônico com vistas a permitir maior controle da fiscalização dos serviços prestados além da possibilidade de gerenciamento do parque no que tange a acompanhamento técnico do funcionamento dos equipamentos.

2.1.19.1.1. Este sistema de gerenciamento centralizado poderá ser acessado em qualquer estação conectada à rede da CONTRATADA, mediante a identificação e autenticação do usuário.

2.1.19.1.2. Além do controle dos quantitativos, da situação (status) de operação dos equipamentos multifuncionais, o sistema de gerenciamento e gestão centralizado deverá ser capaz de prover ferramentas de consulta por unidade, usuário, equipamento, data e hora, localidade, contabilização de serviços por centro de custo, unidade, dentre outros critérios, que poderão ser determinados pela CONTRATANTE em reunião.

2.1.19.1.3. **As especificações técnicas detalhadas,** referentes aos sistemas e/ou software requeridos, por exemplo este sistema de gestão e gerenciamento, deverão ser tratadas de conforme com o item **1.5.15. Do Início do Projeto**, ou a qualquer tempo, mediante solicitação formal por escrito à CONTRATANTE, que, a critério de segurança e confidencialidade próprio, repassará as informações cabíveis e/ou pertinentes à CONTRATADA.

2.1.19.1.4. **Os sistemas referidos** neste e nos demais Anexos, neste Termo de Referência e em Edital poderão ser entregues como uma única ferramenta, desde que essa ferramenta computacional atenda a todos os requisitos estabelecidos nos citados documentos, e/ou aqueles determinados pela CONTRATANTE em reunião.

2.1.19.2. **Suporte Técnico:** prover infraestrutura de técnicos, independente se residentes e/ou não residentes, capazes de solucionar qualquer problema no ambiente de digitalização/impressão/cópia fornecido, sem ônus para CONTRATANTE.

2.1.19.2.1. A esses técnicos caberão executar tarefas de suporte técnico bem como troca de consumíveis (exceto papel).

2.1.19.3. **Digitalização com PDF Pesquisável:** possibilitar a digitalização de documentos em PDF pesquisável para fins de utilização nos sistemas internos da CONTRATADA.

2.1.19.4. **Multifuncionais:** todos os equipamentos deverão ser do tipo Multifuncionais visando a redução significativa das cópias, impressões e digitalizações, economia papel e recursos da CONTRATANTE.

2.1.19.4.1. Este requisito está de acordo com o que está definido na estratégia e planos institucionais da CONTRATANTE.

2.1.19.5. **Controle de impressão por usuários via Active Directory e diretório LPAD:** utilizar os usuários já cadastrados no Active Directory e no diretório LDAP da CONTRATANTE para fins de bilhetagem, monitoramento, gestão e gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, objetivando reduzir e otimizar o volume e facilitar a administração correta dos serviços.

2.1.19.6. **Sistema de Inventário CACIC:** todos os equipamentos deverão ser compatíveis com o sistema CACIC permitindo a identificação desses equipamentos pela rede da CONTRATANTE e/ou a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem por parte desse sistema da CONTRATANTE.

2.1.19.7. **As especificações técnicas mais detalhadas,** referentes aos sistemas e/ou software requeridos, como por exemplo o Sistema CACIC, deverão ser tratadas de conforme com o item **1.5.15. Do Início do Projeto**, ou a qualquer tempo, mediante solicitação formal por escrito à CONTRATANTE, que, a critério de segurança e confidencialidade próprio, repassará as informações cabíveis e/ou pertinentes à CONTRATADA.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

2.1.19.8. **Compartilhamentos SAMBA:** todos os equipamentos deverão ter a capacidade de digitalizar para compartilhamentos SAMBA.

2.1.19.8.1. O multifuncional deve permitir o pré-cadastramento de pelo menos 6 compartilhamentos SAMBA

2.1.19.8.2. A autenticação no compartilhamento SAMBA deve ser feita usando as mesmas credenciais informadas para autenticação na rede (diretório LDAP e AD), de forma que, uma vez autenticado o usuário e liberado o serviço, não seja necessário informar novamente as credenciais para acessar o compartilhamento SAMBA.

2.1.19.8.3. O multifuncional deve permitir que os usuários possam escolher a identificação do compartilhamento SAMBA de destino (do documento digitalizado) no momento da digitalização, sem prejuízo de quaisquer outras configurações e compartilhamentos cuja especificação foi apresentada neste e demais Anexos, no Termo de Referência e no Edital.

2.1.19.8.4. A interface de digitalização deve permitir a seleção entre as pastas do compartilhamento SAMBA registradas no equipamento multifuncional, para que seja possível escolher a pasta-destino (do documento digitalizado), sem prejuízo de quaisquer outras configurações e compartilhamentos cuja especificação foi apresentada neste e demais Anexos, no Termo de Referência e no Edital.

2.1.19.9. **As especificações técnicas mais detalhadas,** referentes a compartilhamentos **SAMBA,** deverão ser tratadas de conforme com o item **1.5.15. Do Início do Projeto,** ou a qualquer tempo, mediante solicitação formal por escrito à CONTRATANTE, que, a critério de segurança e confidencialidade próprio, repassará as informações cabíveis e/ou pertinentes à CONTRATADA.

2.2. Requisitos de projeto e de implementação

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea "b".</i>
<i>Responsabilidade: integrante técnico.</i>

Não se aplica.

2.3. Requisitos de implantação

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea "c".</i>
<i>Responsabilidade: integrante técnico.</i>

2.3.1. Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Órgão, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Definitivo.

2.3.2. Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo.

2.3.3. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

2.3.3.1. Esses indicadores serão expressos em unidade de medida como, por exemplo: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressem quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

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

2.3.4.1. Períodos de interrupção previamente acordados.

2.3.4.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica).

2.3.4.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

2.3.5. As glosas por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão aos critérios definidos neste Termo de Referência.

2.4. Requisitos de garantia e manutenção

<i>Referencial normativo:</i>
<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea "d".</i>
<i>Responsabilidade: integrante técnico.</i>

DA GARANTIA DE SUPORTE TÉCNICO

2.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, e até o término do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE, contemplando assistência técnica para todos os produtos (hardware e software) do objeto, manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, incluindo atualização de versões, assim como suporte técnico, tanto para os produtos (hardware e software) quanto para todos os serviços contemplados pelo objeto.

2.4.2. A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida.

2.4.3. Fica a critério da CONTRATADA estabelecer suporte técnico residente, ou não, desde que atenda a todos os critérios de qualidade e de níveis de serviços estipulados pela CONTRATANTE neste e demais Anexos, no Termo de Referência, em Edital e em Contrato.

2.4.4. É obrigação da CONTRATADA apresentar cópia dos certificados dos funcionários que irão fazer os serviços de suporte e manutenção da solução oferecida.

2.4.5. Qualquer alteração na equipe que executará o serviço de suporte e manutenção, deverá a CONTRATADA apresentar os certificados emitidos pelo fabricante da solução.

2.4.6. O serviço de suporte técnico deverá ser no idioma português, devendo a empresa possuir uma central de atendimento sem custos para a CONTRATANTE e atender os chamados do usuário nos prazos constantes deste Termo de Referência, em Edital e em Contrato.

2.4.7. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços objeto deste Termo de Referência atenderão ao padrão de qualidade exigido pela indústria de informática e pela CONTRATANTE.

DA MANUTENÇÃO NO LOCAL ("ON SITE") COM SUPRIMENTO DE CONSUMÍVEIS

2.4.8. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local ("on site") com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para a CONTRATANTE.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.4.9. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos TODOS os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante.

2.4.10. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento.

2.4.10.1. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Termo de Referência e em Edital, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços da CONTRATANTE.

2.4.11. No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a substituição de equipamento, sem custos de qualquer natureza para a CONTRATANTE.

2.4.12. Todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da CONTRATADA.

2.4.13. Não será admitida nenhuma cobrança adicional à CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato.

2.4.14. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Termo de Referência, neste e nos demais Anexos, e em Edital.

2.4.15. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

2.4.16. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Termo de Referência, neste e nos demais Anexos, em Edital e em Contrato, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

DA GARANTIA NO LOCAL DA ENTREGA (“ON SITE”)

2.4.17. A CONTRATADA deverá prover garantia de peças e mão de obra pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.4.17.1. A CONTRATADA deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional porventura oferecida pelo fabricante.

2.4.18. A garantia deverá ser prestada “on site” e sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

2.4.19. Deverá ser provida pela CONTRATADA garantia de correção de defeitos de fabricação no software (“Bugs”), qualquer que seja o tipo de software fornecido e que englobem a solução adquirida, pelo prazo de duração do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante e sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

2.4.20. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da garantia e à solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Termo de Referência, neste e nos demais Anexos, em Edital e em Contrato.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

2.4.21. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá à CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

2.4.22. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Termo de Referência, neste e nos demais Anexos, em Edital e em Contrato, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

2.5. Requisitos de ambiente tecnológico para capacitação

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea “e”.</i>

<i>Responsabilidade: integrante técnico.</i>

Não se aplica.

2.6. Requisitos de experiência profissional da equipe

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea “f”.</i>

<i>Responsabilidade: integrante técnico.</i>

Não se aplica.

2.7. Requisitos de formação da equipe

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea “g”.</i>

<i>Responsabilidade: integrante técnico</i>

Não se aplica.

2.8. Requisitos de metodologia de trabalho

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea “h”.</i>

<i>Responsabilidade: integrante técnico</i>

Não se aplica.

2.9. Requisitos de segurança da informação

<i>Referencial normativo:</i>

<i>IN 04/2014, art. 17, inciso II, Alínea “i”.</i>

<i>Responsabilidade: integrante técnico.</i>

2.9.1. A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas, padrões e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação e nos demais ambientes da CONTRATANTE, visando especial, mas não exclusivamente, a segurança da informação e do serviço público realizado pela CONTRATANTE.

2.9.2. Deverão ser executados todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

2.9.3. A CONTRATADA submeterá seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas dependências do órgão.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

2.10. Requisitos de Vigência e Reajuste Contratual

Referencial normativo:

Lei 8.666/93, art.57.

Responsabilidade: integrante administrativo e integrante requisitante.

DAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O CONTRATO

Tendo em vista o alto investimento que deverá ser aportado por parte da empresa CONTRATADA para disponibilização de equipamentos novos de primeiro uso, naturalmente o retorno deste investimento inicial será diluído no prazo do contrato, o que impactará em considerável aumento de custo se o contrato for de apenas 12 (doze) meses.

No caso de um prazo de vigência maior a Administração terá consideráveis ganhos em economicidade, já que o retorno sobre o investimento a ser feito no início da execução do contrato poderá ser diluído em maior prazo, proporcionando assim redução dos custos mensais fixos e variáveis atinentes ao contrato, favorecendo a Administração por ocasião do princípio da anualidade orçamentária.

Além disso, importante frisar que esta contratação atende aos requisitos, estratégias e planos institucionais da PGFN.

Em face disso, estabelece-se o que se segue.

2.10.1. O prazo de vigência do Contrato decorrente desta LICITAÇÃO será de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no artigo 57, da lei nº 8.666/93 e suas alterações, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Edital e do próprio Contrato.

2.10.2. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato e demonstrada analiticamente a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pela CONTRATADA, apresentando inclusive a Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, o valor correspondente ao Serviço de Agenciamento poderá ser reajustado, até o limite do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, acumulado no período.

2.10.3. O pedido de reajuste deverá ser apresentado até a prorrogação do contrato, sob pena de ocorrer preclusão do direito.

2.10.4. O primeiro reajuste será contado da data de início do Contrato e os demais, da data do último reajuste.

2.10.5. Para fins do cálculo do reajuste anual será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

2.10.6. O marco inicial será o mês de início do contrato e o marco final será o mês do reajuste.

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

2.10.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

2.10.9. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

***Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência***

2.10.9.1. A partir do Termo Aditivo.

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

2.10.10. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

2.10.11. Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade do próximo reajuste.

O restante desta página foi deixado intencionalmente em branco

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Anexo II. Plano de Inserção

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 32, inciso I.

Responsabilidade: Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato.

1. Identificação

Área Requisitante da Solução:			
Nome do Projeto:		Sigla:	
Contratante:		Contrato:	
Contratada:		CNPJ:	

2. Metodologia de Trabalho

Forma de Comunicação

Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou instrumento similar

Modelo de execução do contrato

3. Execução do Contrato

Ferramentas de Controle

Id	Ferramenta	Controles	
1		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Documentação mínima exigida

Documento	Finalidade do documento

Papéis e Responsabilidades

Id	Papel	Responsabilidades	
1		1	
		2	
		3	
		...	
...		1	
		2	
		3	
		...	

Partes Interessadas

Id	Área / Órgão / Setor	Impacto
1		
...		

Fatores Críticos de Sucesso

<fator>

Premissas da Contratação

<premissa>

Restrições da Contratação

<restrição>

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

Entregas Planejadas

Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega
1				
...				

Infraestrutura a Ser Disponibilizada à Contratada

Id	Recurso	Início	Fim
1			
...			

Critério de Aceitação – Métrica e Periodicidade

Id	Indicador de Qualidade	Métrica	Periodicidade Aferição
1			
...			

Critério de Aceitação – Níveis de serviços e Sanção Aplicável

Id	Indicador de Qualidade	Mínimo aceitável	Sanção
1			
...			

Resultados Esperados

Id	Entrega	Benefícios
1		
...		

4. Instruções Complementares

<Instrumentos>

Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr. > Documento fls.</p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr. > Documento fls.</p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr. > Documento fls.</p>

Gestor do Contrato
<hr/> <p><Nome > Matrícula: <Matr. ></p>

Recebido Contratada
<hr/> <p><Nome > <Qualificação></p>

_____, _____ de _____ de 20_____.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Anexo III. Plano de Fiscalização

Referencial normativo:

IN 04/2014, art. 32, inciso II.

Responsabilidade: Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato.

1. Identificação

Área Requisitante da Solução:			
Nome do Projeto:		Sigla:	
Contratante:		Contrato:	
Contratada:		CNPJ:	

a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

10. FERRAMENTAS E CONTROLES

11. VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS E DA NOTA FISCAL

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13. SANÇÕES E GLOSAS

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GARANTIAS DO CONTRATO

15. LISTAS DE VERIFICAÇÃO

16. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
_____ <Nome> Matrícula: <Matr. > Documento fls.	_____ <Nome> Matrícula: <Matr. > Documento fls.	_____ <Nome> Matrícula: <Matr. > Documento fls.

**Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência**

Gestor do Contrato

<Nome >
Matrícula: <Matr. >

Recebido

Contratada

<Nome >
Matrícula: <Matr. >

_____, _____ de _____ de 20_____

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Anexo IV. Termo de Ciência

Contrato Nº			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matricula:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

_____, _____ de _____ de 20_____.

Ciência

CONTRATADA	
Funcionários	
_____ <Nome > <Qualificação>	_____ <Nome > <Qualificação>
_____ <Nome > <Qualificação>	_____ <Nome > <Qualificação>
_____ <Nome > <Qualificação>	_____ <Nome > <Qualificação>

Obs.: Este tipo de documento pode vir a ser substituído por instrumento similar.

Anexo V. Termo de Compromisso

A **PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL**, sediada na **ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS - BLOCO "P" - 8º ANDAR - CEP: 70048-900, EM BRASÍLIA (DF)**, CNPJ nº 00.394.460/0216-53, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

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

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

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a:

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia Anexos ao Termo de Referência

know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

§1º Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

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

§3º As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

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

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

§2º A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

§3º A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

§4º Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

§5º A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

§6º A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia ***Anexos ao Termo de Referência***

nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº.8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

§1º Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

§2º O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

§3º Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ <Nome > Matrícula: <Matr. >	_____ <Nome > <Qualificação>
Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
_____ <Nome > <Qualificação>	_____ <Nome > <Qualificação>

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Anexo VI. Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens

Identificação

OS / OFB:		Data de Emissão:		Emergencial:	Sim () Não ()
Área Requiritante da Solução:					
Nome do Projeto:			Sigla:		
Contratada:			Contrato nº		

1. Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QTD	PREÇO R\$
1				R\$
2				R\$
3				R\$
			TOTAL	R\$

2. Instruções Complementares

--

3. Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

4. Documentos Entregues

()	()
()	()
()	()
()	()

5. Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com Garantia)
___ de ___ de 20___	___ de ___ de 20___	___ de ___ de 20___

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr. >	_____ <Nome> Matrícula: <Matr. >
CONTRATADA	
Preposto	
_____ <Nome> <Qualificação>	

_____, _____ de _____ de 20___.

Obs.: Este tipo de documento pode vir a ser substituído por instrumento similar.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Anexo VIII. Termo de Recebimento Definitivo

Identificação

Contrato Nº:	Nº da OS / OFB
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII e baseados nos incisos de I a VII da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

De Acordo

Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

_____, _____ de _____ de 20____.

Obs.: Este tipo de documento pode vir a ser substituído por instrumento similar.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia
Anexos ao Termo de Referência

Anexo IX. Termo de Encerramento do Contrato

Identificação

Contrato Nº:
Objeto:
Contratada:
Contratante:

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de *<motivo>*.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, **exceto** as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados;
- A manutenção dos sigilos de informação, no que for aplicável.
- *<inserir pendências, se houver>*.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade da Área Administrativa	Representante Legal
_____ <i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i>	_____ <i><Nome></i> <i><Qualificação></i>

_____, _____ de _____ de 20_____.

Anexo X. Relação dos Serviços a serem prestados

1. Serviços a serem prestados pela Contratada

1.1. Da gestão operacional do serviço:

1.1.1. Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados e para cada toner substituído deverá ser enviado um novo.

1.2. Da instalação dos equipamentos:

1.2.1. Os equipamentos serão instalados pela CONTRATADA nos endereços indicados pela CONTRATANTE, sem ônus para a CONTRATANTE.

1.2.1.1. De forma a manter a devida continuidade dos serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e manter em pleno funcionamento pelo menos 2 (dois) equipamentos multifuncionais monocromáticos Tipo 1, conforme descrito do **item 2.1.14.1. Equipamento multifuncional monocromático TIPO 1 do Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação**, e especificações e requisitos correlatos deste Termo de Referência, nos “locais fisicamente distintos”, de acordo com as localidades designadas pela CONTRATANTE neste Termo de Referência.

1.2.1.1.1. Entende-se por “local fisicamente distinto” cada andar de uma unidade e/ou prédio e/ou unidade da PGFN em cada local e/ou localidade geográfica apresentada, indicada e/ou referida neste Termo de Referência e/ou Anexos e/ou Edital e/ou Contrato.

1.2.1.1.1.1. **Exemplo (a):** Local e/ou localidade com unidade da PGFN dividida em 3 (três) prédios distintos com 4 (quatro) andares cada deverão ser disponibilizados e mantidos pelo menos $2 \times 3 \times 4 = 24$ (vinte e quatro) equipamentos multifuncionais monocromáticos, distribuídos de forma que cada andar de cada prédio tenha pelo menos 2 (duas) máquinas em pleno e contínuo funcionamento, resguardadas as condições e regras e os níveis mínimos de atendimento, suporte e garantia estipulados neste Termo de Referência.

1.2.1.1.1.2. **Exemplo (b):** Local e/ou localidade com prédio com 10 (dez) andares, com várias unidades e postos da PGFN deverão ser disponibilizados e mantidos pelo menos $2 \times 10 = 20$ (vinte) equipamentos multifuncionais monocromáticos, distribuídos de forma que cada andar desse prédio tenha pelo menos 2 (duas) máquinas em pleno e contínuo funcionamento, resguardadas as condições e regras e os níveis mínimos de atendimento, suporte e garantia estipulados neste Termo de Referência.

1.2.1.1.1.3. **Exemplo (c):** Local e/ou localidade com 1 (uma) única unidade da PGFN distribuída fisicamente em 3 prédios próximos, interligados ou comunicados entre si, cada prédio com 2 (dois) andares térreos e 3 (três) subsolos, nos quais são realizados serviços finalísticos inerentes à PGFN, deverão ser disponibilizados e mantidos pelo menos $2 \times 3 \times 5 = 30$ (trinta) equipamentos multifuncionais monocromáticos, distribuídos de forma que cada andar de cada prédio tenha pelo menos 2 (duas) máquinas em pleno e contínuo funcionamento, resguardadas as condições e regras e os níveis mínimos de atendimento, suporte e garantia estipulados neste Termo de Referência.

1.2.1.2. Os equipamentos multifuncionais deverão ser mantidos pela CONTRATADA de acordo com os níveis mínimos exigidos para os serviços de cópia, impressão e digitalização estipulados neste e demais Anexos, no Termo de Referência, em Edital e em Contrato, incluindo, ainda, a prestação de serviços técnicos e garantia, o sistema operacional e demais softwares necessários a tornar a solução contratada totalmente funcional, sem ônus para a CONTRATANTE.

Outsourcing de Digitalização, Impressão e Cópia ***Anexos ao Termo de Referência***

1.2.1.3. Da mesma forma, visando a manutenção da continuidade dos serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e manter em pleno funcionamento pelo menos 1 (um) equipamento multifuncional policromático do Tipo 1, conforme descrito **no item 2.1.14.2. Equipamento multifuncional policromático TIPO 2 do Anexo I. Especificação dos Requisitos da Contratação**, e especificações e requisitos correlatos deste Termo de Referência, nos locais indicados pela CONTRATANTE e nos níveis mínimos exigidos para os serviços de cópia, impressão e digitalização estipulados neste e demais Anexos, no Termo de Referência, em Edital e em Contrato, incluindo, ainda, a prestação de serviços técnicos e garantia, o sistema operacional e demais softwares necessários a tornar a solução contratada totalmente funcional, sem ônus para a CONTRATANTE.

1.2.2. Os equipamentos multifuncionais serão ligados e/ou conectados exclusivamente na rede interna da CONTRATANTE.

1.2.2.1. Não poderá haver multifuncionais ligados diretamente a computadores, ou similares.

1.2.2.2. Não haverá ônus para a CONTRATANTE caso sejam instalados equipamentos multifuncionais ligados diretamente a computadores, de forma alheia ao estipulado neste e nos demais Anexos, neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

1.2.3. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

1.2.3.1. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

1.2.4. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização da infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede e ainda cabos e conectores.

1.2.5. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

1.2.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados por meio de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades da CONTRATANTE, resguardados, inclusive, a identificação e registro desses empregados nos sistemas de controle de acesso da CONTRATANTE, quando for o caso.

1.2.7. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

1.2.8. A instalação será considerada concluída após a disponibilização, instalação, configuração e customização, por completo, de todos os equipamentos e sistemas integrantes da solução no ambiente da CONTRATANTE, de modo que a solução esteja totalmente funcional, bem como quando as devidas orientações de operação e o cadastramento, registro de usuários e dos equipamentos nos sistemas que compõem a solução (para gestão, gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e controle gerenciamento), mesmo que não simultaneamente, tenham sido realizados e/ou disponibilizados pela CONTRATADA.

1.2.9. O cadastramento dos equipamentos instalados no software de gerenciamento de impressão, referidos itens 2.1.12. e seguintes, “DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E SISTEMA INFORMATIZADO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DOS CHAMADOS TÉCNICOS” do ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO deste Termo de Referência, deve conter pelo menos as seguintes informações: nome, descrição, status, fabricante, modelo, número de série, MAC e IP.

1.2.9.1. Outras informações poderão ser determinadas pela CONTRATANTE, em reunião.



ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2017 (MINUTA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2017

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2017, na sede da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco “P” 8º andar, Brasília-DF, CEP: 70.048-900, de um lado a UNIÃO, por intermédio da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, inscrita no CNPJ nº 00.394.460/0216-53, neste ato representada pela Diretora do Departamento de Gestão Corporativa, Sra. _____, CPF _____, em conformidade com o disposto no inciso III do artigo 82 do Regimento Interno da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, aprovado pela Portaria MF nº 36, de 24 de janeiro de 2014, publicada no D.O.U. de 29 de janeiro de 2014, em sequência denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, neste ato, representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de identidade RG de nº _____ SSP/ ___, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na ___, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem na forma da Lei nº 10.520 de 2002, do Decreto nº 5.450 de 2005, do Decreto nº 7.892 de 2013, e suas alterações e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666 de 1993, e suas alterações e das demais normas legais aplicáveis, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede da PGFN, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, conforme especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2016.

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº xx/2017 e seus Anexos, Processo Administrativo nº 10951.000533/2016-71, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, também, à proposta do Fornecedor Registrado.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.



4. DO PREÇO

4.1 Os preços abaixo registrados serão fixos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)

4.2. Os preços registrados e a indicação do respectivo **FORNECEDOR REGISTRADO** da Ata, serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

4.3 A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** convocar o **FORNECEDOR REGISTRADO** para negociar a redução de preços e sua adequação ao mercado.

4.3.1. Quando o preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PGFN convocará o **FORNECEDOR REGISTRADO** para negociar a redução de preços e sua adequação ao mercado.

4.3.1.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.3.1.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

4.3.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o **FORNECEDOR REGISTRADO**, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, após confirmar a veracidade dos motivos e dos comprovantes apresentados e, verificar se a comunicação ocorreu antes do pedido de fornecimento, liberará o fornecedor sem a aplicação das penalidades previstas, bem como poderá convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.3.2.1. Não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. O **ÓRGÃO GERENCIADOR** adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata, de acordo com o estabelecido no art. 5º do Decreto nº 7.892, de 2013.



6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O FORNECEDOR REGISTRADO terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese de se tornar superior ao praticado no mercado;
- c) caso o **FORNECEDOR REGISTRADO** não assinar o termo do contrato, no prazo estabelecido no Edital do Pregão;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993 ou no art. 7º da Lei 10.520/2002.
- e) em qualquer situação na qual o fornecedor esteja impedido ou suspenso de contratar com a Administração.

6.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Sra. Coordenadora-Geral de Administração da PGFN.

6.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

I. gerenciar a Ata de Registro de Preços, em conformidade com o inciso VII do art. 5º do Decreto nº 7.892 de 2013;

II. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

III. assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata;

IV. assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

V. aplicar ao **FORNECEDOR REGISTRADO** as penalidades regulamentares por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

I. assinar a Ata de Registro de Preços em até 5 (cinco) dias úteis, contados da sua notificação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

II. manter durante a vigência da ata de registro de preço as condições de habilitação exigidas no Edital;



III. comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer problema ocorrido na execução do objeto da Ata de Registro de Preços;

IV. não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Independentemente de sua transcrição, o Edital, com seus anexos, a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo **FORNECEDOR REGISTRADO** no Pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.

10. DO FORO

10.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata, será competente a Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e considerada conforme, é assinado, em 3 (três) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada uma via na Divisão de Licitações e Contratos da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN.

Brasília-DF, ___ de _____ de _____.

Órgão Gerenciador



ANEXO III MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2017 QUE ENTRE
SI CELEBRAM A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-
GERAL DA FAZENDA NACIONAL, E
O FORNECEDOR XXXXXXXXXXXXX.

Aos XX dias do mês de xxxxx do ano de 2017, na sede do Ministério da Fazenda, a União, por intermédio da **PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PGFN**, situada no Edifício Sede do Ministério da Fazenda, Esplanada dos Ministérios Bloco “P”, 8º andar – Brasília-DF, CEP 70.048-900, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0216-53, neste ato representada pela Diretora do Departamento de Gestão Corporativa, IÊDA APARECIDA DE MOURA CAGNI, nomeada pela Portaria nº 951/Casa Civil/PR, de 06 de dezembro de 2013, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2013, e de conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, pelo inciso II do artigo 7º da Portaria 1.178, de 28 de outubro de 2010, c/c com o art. 82, inciso III do Regimento Interno da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, aprovado pela Portaria 36/MF, de 24 de janeiro de 2014, publicada no D.O.U de 29 de janeiro de 2014, denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxx, sediada no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Brasília-DF, CEP xxxxxxxxxxxx, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxxxx, expedida por xxxxxx, e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, celebram, entre si, justo e avençado, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada e aprovada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, *ex vi* do disposto no parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o presente contrato, objeto do Processo nº XXXXXXXXX, que será regido pelas disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, pelo Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, pela Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, pela Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede da PGFN, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, conforme especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Este contrato guarda consonância com as normas contidas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, em suas versões atualizadas, no Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2017, e seus Anexos, no Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA, na Nota de Empenho e nos



demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do contrato, serão observadas as seguintes obrigações:

- I - Responsabilizar-se pela salvaguarda das informações dos produtos que representam o objeto contratual, conforme prevê o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.
- II - Assumir inteira responsabilidade pela entrega do objeto contratado;
- III - Executar o objeto contratado de acordo com as especificações, não sendo aceitas quaisquer modificações sem a expressa autorização, por escrito, do Fiscal do contrato;
- IV - Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face das imposições técnicas, de cunho administrativo, de implementos tecnológicos ou legais indispensáveis à perfeita execução dos serviços;
- V - Sujeitar-se à fiscalização da CONTRATANTE no tocante à verificação das especificações técnicas, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram, e prestando toda assistência técnica operacional;
- VI - Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens da CONTRATANTE, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros;
- VII - Manter disciplina nos locais de entrega do objeto contratado, retirando, de imediato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do Serviço Público;
- VIII - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por eventuais demandas de caráter cível ou penal relacionadas à execução da mesma;
- IX - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- X - Atender prontamente as orientações e exigências, do Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto Contratual;
- XI - É vedada à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- XII - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas;
- XIII - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, aplicando-se supletivamente o disposto na Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas neste Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se compromete a cumprir a seguintes obrigações:

- I - Atestar a Nota Fiscal/Fatura, após aceitação e recebimento definitivo.
- II - Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do contrato.
- III - Responsabilizar-se pelo pagamento do objeto contratual.
- IV - Notificar à CONTRATADA referente a qualquer irregularidade detectada no fornecimento dos serviços.
- V - Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis.



VI - Permitir o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos, para os serviços de suporte técnico. Esses técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive aquelas referentes à identificação, trânsito e permanência em suas dependências.

VII - Criar plano de ação emergencial juntamente com a equipe da CONTRATADA, para o caso de interrupção dos serviços, devendo abordar em seu conteúdo procedimentos básicos de modo a amenizar os problemas surgidos.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2017, na classificação abaixo:
Gestão/Unidade: xxxx, Fonte: xxxx, Programa de Trabalho: xxxxx, Elemento de Despesa: xxxxx, PI: xxxxxxxx.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA NOTA DE EMPENHO - Foi emitida pela CONTRATANTE a Nota de Empenho nº xxxxxx, no valor de R\$ xxxxxx (valor por extenso), à conta da dotação especificada no caput desta cláusula, para atender as despesas inerentes a este contrato no presente exercício financeiro.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Divisão de Orçamento e Finanças/DIOFI, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, até o 10º (décimo) dia útil após a entrega, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal ou fatura correspondente. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada, verificando-se, antes do pagamento, a comprovação de regularidade do cadastramento da CONTRATADA por meio de consulta *on-line* ou aos sítios oficiais do SICAF, CADIN, e CNDT, devendo o resultado, ser impresso e anexado ao processo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de irregularidade junto ao SICAF, CADIN e CNDT, a CONTRATANTE advertirá por escrito a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério da CONTRATANTE. Findo este prazo, sem que haja a regularização da situação ou a apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, isoladamente ou em conjunto, caracterizar-se-á descumprimento de cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - À critério da CONTRATANTE, o valor das multas porventura aplicadas, bem como das indenizações a terceiros por culpa ou dolo da CONTRATADA, poderão ser descontados dos faturamentos que a CONTRATADA vier a fazer jus.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A não indicação da situação do particular quanto à opção ou não junto ao SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

PARÁGRAFO QUARTO - Nos casos de atrasos de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser atualizado, e sua apuração será desde a data de vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;



EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para
pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso

PARÁGRAFO QUINTO - O descumprimento de quaisquer das obrigações por parte da CONTRATADA a sujeitará às penalidades previstas neste Contrato e na legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do objeto do contrato serão exercidos por meio de representantes denominados, Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa e Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante das fitas, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência de tudo à CONTRATADA, conforme determina o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do material, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem restringir de qualquer forma a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Cabe à CONTRATADA atender prontamente, e dentro do prazo estipulado, quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto, inerentes ao Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, respondendo por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos ou assistentes.

PARÁGRAFO QUARTO - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA, caso deixe de entregar ou apresente documentação falsa, enseje o retardamento da execução do objeto, não mantenha a proposta, falhe ou fraude na execução do contrato, faça declaração falsa, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de inexecução contratual, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução e inadimplemento contratual, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades:

I) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado e de até 1% (um por cento) ao dia, após o 30º (trigésimo) dia, por descumprimento dos termos da Proposta Comercial apresentada ou das disposições do Termo de Referência;

II) multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no caso de descumprimento das obrigações constantes da **Cláusula Terceira, inciso I** deste contrato.

III) multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratual, nos casos de descumprimento das obrigações constantes da **Cláusula Terceira, inciso VI** deste contrato.

IV) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratual, nas hipóteses de **inexecução total**, com ou sem prejuízo para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras aplicáveis ao caso, previstas na Lei nº 10.520, de 2002, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE, tampouco impedem a rescisão ou anulação unilateral do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal/fatura ou de crédito existente na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei.

PARÁGRAFO QUINTO - As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente.

PARÁGRAFO SEXTO - Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do contrato advier de caso fortuito ou de força maior.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A atuação da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas será anotada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, conforme determina o § 2º, art. 36 da Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO OITAVO - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO NONO - Detalhamento de outras sanções referentes à execução contratual consta do ANEXO I do Termo de Referência anexo a este contrato - ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO - TABELAS DE PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste contrato poderá ser:



- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei supramencionada, devendo a CONTRATADA ser notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.
- c) Judicial, nos termos da legislação pertinente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO QUARTO - Conforme o disposto no inciso IX do art. 55 da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

O presente Contrato só terá validade depois de aprovado pela autoridade superior e eficácia depois de publicado seu extrato no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO ÚNICO – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, com a indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o Juízo Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, que depois de lido e em conformidade, é assinado em três vias de igual teor e forma, pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivado na Divisão de Licitações e Contratos da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

Brasília -DF, de de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Diretora do Departamento de Gestão
Corporativa – PGFN

Representante da empresa