

4.7.3. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;

4.7.4. Atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

4.7.5. Quanto aos critérios ambientais, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos de uso racional de recursos:

4.7.6. Deverá entregar os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política de Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010);

4.7.7. As configurators de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos;

4.7.8. Utilizar de forma eficiente os recursos da CONTRATANTE de forma que ofereçam o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento a capacidade de processamento dos recursos tecnológicos.



#### **4.8. Tipos de serviços a serem prestados**

4.8.1. Comodato - Entende-se por comodato a disponibilização e instalação física do equipamento de impressão no ambiente do órgão, sem a transferência de propriedade ao final do contrato:

a) Os equipamentos deverão ser originais, novos, de primeiro uso, não remanufaturados, estar em linha de produção, e serem entregues em suas embalagens originais lacradas.

I - Não será aceita a alteração do modelo dos equipamentos, em prazo inferior a 12 (doze) meses de execução contratual. Portanto, é importante que as licitantes observem com atenção a produção pelo fabricante, das máquinas a serem alocadas, já que poderão ser feitos vários pedidos de novos equipamentos ao longo da execução contratual.

II - A PMB se reserva o direito de consultar o fabricante dos equipamentos ofertados pela licitante, no intuito de atestar que estes estão em linha de produção.

b) O comodato terá duração de doze meses (período de duração do contrato), de modo que o contratante efetuará mensalmente o pagamento relativo ao preço cotado pela contratada para o fornecimento de cada um desses equipamentos.

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

4.8.2. Impressão - Disponibilização do serviço propriamente dito, com cálculo do custo de acordo com cada face do papel utilizado, independentemente do número de páginas impressas nessa face.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. A Contratada deverá entregar à PMB, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da assinatura do contrato, um exemplar de cada um dos tipos de equipamento elencados neste Termo de Referência, assim como do software de gerenciamento que pretende utilizar. Esta ação visa homologar o ambiente e testar o correto funcionamento dos equipamentos dentro da rede da PMB.

4.9.2. Os exemplares para homologação não necessitam obrigatoriamente ser novos e de primeiro uso, porém, devem ser exatamente do mesmo modelo dos equipamentos a serem fornecidos e conter as últimas atualizações de drivers de firmware disponibilizadas pelo fabricante.

4.9.3. Os exemplares de teste, caso não sejam novos e de primeiro uso, deverão ser recolhidos pela Contratada ao final da instalação dos novos equipamentos:

- a) Caso os exemplares de teste e homologação sejam novos, de primeiro uso, eles poderão, a critério da Contratada, ser utilizados na execução do contrato.

#### **4.10. Entrega dos Equipamentos Solicitados**

4.10.1. A Contratada terá prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do documento de notificação para entregar os equipamentos solicitados pela PMB.

a) Esse prazo será observado em todas as solicitações feitas, independentemente do quantitativo de equipamentos solicitado.

4.10.2. Ficará a cargo da Contratada a instalação, configuração e ativação dos equipamentos de impressão e dos softwares, nos respectivos locais onde serão prestados os serviços.

4.10.3. Os equipamentos a serem alocados na solução de impressão contratada deverão ser fornecidos, estando ativas e configuradas todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isto a contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato, e de acordo com o disposto no subitem 4.8.1.

4.10.4. Não há objeção por parte da PMB caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos (limitado a dois), desde que os dois tipos sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo software de gerenciamento, a ser obrigatoriamente fornecido pela Contratada.



4.10.5. O transporte dos equipamentos até o local especificado pelo contratante no dia da entrega deverá ser realizado pela contratada (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado).

4.10.6. A entrega deve ser agendada com a PMB, por meio do telefone (61) 3415-6164, observando a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob o risco de não ser autorizada.

4.10.7. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, sendo que, quaisquer danos observados no transporte, a qualquer tempo, deverão ser reparados pela empresa contratada, sem qualquer solidariedade por parte do contratante.

#### **4.11. Início da Execução dos Serviços**

4.11.1. A instalação dos equipamentos entregues será iniciada no primeiro dia útil subsequente à entrega, devendo ser finalizada, com todos os equipamentos em efetivo funcionamento, no prazo máximo de dez dias úteis, considerando todos os locais a serem atendidos:

a) Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e início da execução dos serviços devido a caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da PMB, poderá ser concedido prazo adicional à Contratada.

4.11.2. Os serviços serão prestados à PMB, no seguinte local: Brasília-DF, endereço: QG do Comando Militar do Planalto/11ª Região Militar, Avenida do Exército SN – Setor Militar Urbano, CEP: 70.630-903.

#### **4.12. Assistência Técnica dos Equipamentos**

4.12.1. A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, assistência técnica total dos equipamentos, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o perfeito funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades da PMB, com suporte de acordo com o subitem 4.12.4 e Acordos de Nível de Serviço.

4.12.2. A assistência técnica abrange as peças, softwares, firmware, e demais aplicativos que compõe o equipamento. Inclui também a verificação e substituição, seja do equipamento ou de peças softwares, firmware, e demais aplicativos com defeito,

A small, stylized handwritten mark or signature located at the bottom right corner of the page.

incluindo-se o direito a atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus para o contrato.

4.12.3. Os chamados de acionamento da assistência deverão ser abertos por meio de central de abertura de chamados, a partir de número 0800 disponibilizado pela contratada (que permita o recebimento de chamadas oriundas de telefone fixo e móvel), correio eletrônico e sistema com interface WEB para abertura dos chamados técnicos e pedido de suprimentos. No momento da abertura do chamado deverá ser fornecido ao Contratante um número único de identificação do chamado.

4.12.4. Os chamados serão atendidos em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), das 09h às 17h.

4.12.5. O início do atendimento in loco não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado pela PMB.

a) O prazo de início do atendimento será considerado no momento em que o técnico da Contratada se apresentar ao técnico da Seção de Tecnologia da Informação da PMB, ocasião na qual será anotado na ordem de serviço emitida pela contratada a data, a hora, o nome por extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que recebeu o técnico da Contratada.

4.12.6. A resolução de qualquer problema não poderá ultrapassar o prazo de 8 (oito) horas úteis contadas a partir da abertura do chamado.

a) Resolvido o problema relacionado ao chamado aberto, o técnico da Contratada se apresentará ao mesmo servidor ou colaborador da PMB que atestou sua chegada e solicitará o fechamento da ordem de serviço. Novamente será anotada a data, a hora, o nome por extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que atestou a solução do problema e o respectivo fechamento da OS.

4.12.7. Caso no atendimento ao chamado seja necessário o recolhimento de qualquer equipamento para verificação, outro com especificação, igual ou superior, deverá ser imediatamente fornecido em pleno funcionamento, atuando-se como backup

a) A contratada contará com prazo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento em perfeito estado de funcionamento.

b) Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, e não tendo sido realizados pela contratada os reparos necessários e devolvido o equipamento em funcionamento, deverá, obrigatoriamente, ser fornecido equipamento novo, de primeiro uso, não remanufaturado e em linha de produção, sendo apresentado em sua embalagem original, lacrada.

c) O prazo de 15 (quinze) dias a que se refere a alínea "a" anterior poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias corridos, a critério do Contratante e desde que devidamente justificado pela contratada.



4.12.8. Em caso de 3 (três) chamados num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento, a contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer de imediato equipamento novo em substituição definitiva ao defeituoso, sendo, pois, de primeiro uso, não remanufaturado, e apresentado em sua embalagem original, lacrada.

4.12.9. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência correrão por conta da contratada, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de profissionais técnicos ou componentes da Solução, sem ônus adicional ao contrato.

4.12.10. A critério do Contratante, em caso de dificuldade no cumprimento do prazo de solução do chamado, em razão de dependência da substituição de peças e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de até 8 (oito) horas úteis para a solução sem que haja penalização.

#### **4.13. Substituição de Peças, Componentes e Equipamentos**

4.13.1. As peças e componentes a serem substituídas deverão ter especificação igual ou superior à substituída;

4.13.2. As peças e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou reconicionados) e homologados pelo Fabricante;

4.13.3. No caso de vícios insanáveis no equipamento, este deverá ser substituído por um novo;

4.13.4. A Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou qualquer peças substituídas com desgastes pelo o uso do equipamento, sob pena de sofrer sanções contratuais;

4.13.5. À PMB não incumbirá a obrigação de abertura de chamados relacionados a suprimentos e consumíveis dos equipamentos. Caberá à Contratada fazê-lo de forma proativa, evitando assim a paralisação do serviço;

4.13.6. A Contratada manterá na PMB, um estoque mínimo de 20% (vinte por cento) de suprimentos, considerando as quantidades unitárias de cada tipo de equipamento:

a) Nos casos que o cálculo resultar em fração, o número será "arredondado" para cima independentemente do valor decimal.

#### **4.14. Fornecimento de Solução de Gerenciamento**

4.14.1. A contratada fornecerá, instalará e configurará (incluindo o cadastramento e teste de bilhetagem em todos os equipamentos fornecidos), às suas expensas, uma solução

A small, handwritten mark or signature located at the bottom right corner of the page.

de gerenciamento do parque de impressão, de modo a permitir a PMB o controle e acompanhamento dos trabalhos copiados/impressos.

4.14.2. A solução poderá conter um ou mais softwares, e deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Deverá ser compatível com o ambiente operacional Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows vista, XP, XP 64, 2000, Server 2003/2008/2012, Server 2003-R2/2008-R2/2012-R2 e LINUX;

b) Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;

c) O Software de gerenciamento deverá permitir a contagem e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows 10, Windows 2003, 2000, NT, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, XP, XP 64, 2000, Server 2003/2008/2012, Server 2003-R2/2008-R2/2012-R2 e LINUX;

d) Instalação automatizada por meio de msi ou login script com ferramenta própria;

e) Exportação de dados para análise, em formatos PDF; arquivos de texto; arquivo em planilha (CSV, ODS ou XLS);

f) Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

g) Definição de custos de cópia e página impressa (mono e color);

h) Definição de cotas por usuário, grupos de usuários, com possibilidade de estabelecer bloqueio após o atingimento das cotas;

i) Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões, permitindo que as multifuncionais se tomem estações de liberação de trabalhos de impressão ou cópia, com login e senha;

j) Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e Active Directory;

k) As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da Contratada, com a fiscalização do Contratante;

l) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

m) Emissão de relatórios via web, com no mínimo os seguintes requisitos:

I. Em nível de impressora;

II. Em nível de usuário;

III. Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação.

n) Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:



- I. Nome do documento;
  - II. Tipo (impressão ou cópia);
  - III. Cor (PB ou colorido);
  - IV. Modo de impressão (simples ou duplex);
  - V. Tipo de papel (A4, A3, Ofício, etc);
  - VI. Volume de páginas
  - VII. Cota de impressão (quantidades: estipulada, utilizada e remanescente);
  - VIII. Data e horário da utilização.
- o) Deverá ainda ser capaz de:
- I. Emitir alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;
  - II. Informar sobre o nível de consumíveis.
- p) Deverá ser possível a apresentação dos dados pesquisados, seja em forma de tabela ou de gráficos;
- q) Deverá ser possível o envio dos relatórios a endereços de e-mail;
- r) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
- s) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, Oracle, MySQL, Postgres SQL;
- t) O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema;
- u) Deverá permitir impressão via servidor de impressão, sem necessidade de instalação de driver local;
- v) Deverá permitir que, após o usuário enviar o arquivo para o servidor de impressão, este possa utilizar qualquer impressora na rede para realizar o serviço de impressão (Siga-me);
- w) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- x) Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- y) Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital.
- 4.14.3. A diferença entre os contadores físicos e lógicos não poderá ultrapassar o percentual de 5% para mais ou para menos.
- 4.14.4. A Contratada deverá ainda configurar o software de modo que todas as impressões e cópias, em equipamentos multifuncionais, apenas sejam liberadas mediante a apresentação de cartão de acesso ou senha. Caso a contratada opte pela utilização de cartão de acesso, deverá fornecê-lo, sem ônus adicional ao contrato.

#### 4.15. Acordos de Nível de Serviço

4.15.1. A prestação dos serviços de assistência técnica será executada, tendo sua qualidade medida por meio de Acordo de Nível de Serviço - SLA.

4.15.2. Havendo qualquer interrupção no funcionamento dos equipamentos, da PMB, a Contratante, efetuará abertura de chamado reportando todos os sintomas:

a) Não serão abertos chamados para reposição de suprimentos. Esse serviço deverá ser feito proativamente pela Contratada.

4.15.3. Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos nos subitens 4.12.5 e 4.12.6, incidirão descontos (glosas), calculados sobre o valor fixo do(s) respectivo(s) equipamento(s), conforme o disposto na tabela abaixo, onde a sigla "PA" corresponde a Prazo de Atendimento e "PS" corresponde a Prazo de Solução:

DESCRIÇÃO	FAIXA DE AJUSTE	AJUSTE DE PAMENTO
PRAZO DE ATENDIMENTO	4h<PA≤8h	Glosa de 50% sobre o valor fixo
	8h<PA≤40h	Glosa de 50% sobre o valor fixo + 2% por hora útil ou fração
	PA>40h	<b>Inexecução Contratual</b>
PRAZO DE SOLUÇÃO	8h<PS≤16h	Glosa de 50% sobre o valor fixo
	16h<PS≤40h	Glosa de 50% sobre o valor fixo + 2% por hora útil ou fração
	PS > 40h	<b>Inexecução Contratual</b>

4.15.4. Os descontos relativos às glosas previstas na tabela na anterior são independentes entre si, e serão calculados e somados cumulativamente. Esses descontos não têm a finalidade de punir a Contratada, mas de motivá-la a prestar um serviço decente e compatível com a importância institucional da PMB e condução de políticas públicas para atendimento das necessidades da sociedade brasileira.

4.15.5. Durante toda a duração do contrato, em nenhum momento o número de equipamentos indisponíveis ao mesmo tempo deve ser superior a 5% (cinco por cento) do número total dos equipamentos de impressão alocados no contrato, caracterizando inexecução contratual e sujeitando a contratada às penalidades previstas no item 7.4 deste Termo de Referência.

4.15.6. A aferição da indisponibilidade não levará em conta o período entre as 18h de um dia e 08h do dia posterior, nem finais de semana ou feriados, uma vez que esses intervalos não estão contemplados pelo serviço de assistência técnica.

#### 4.16. Recebimento dos Serviços Contratados

4.16.1. O objeto contratado será recebido, conforme reza o artigo 73 da Lei nº 8.666/93, de acordo como disposto a seguir:

a) Recebimento Provisório: consiste na identificação e conferência dos serviços entregues, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até 5 (cinco) dias úteis, juntamente com a autorização de faturamento, que será detalhada adiante.

b) Recebimento Definitivo: consiste na análise técnica e minuciosa dos serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste Termo de Referência. Será feito em até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, nos termos da alínea "b" do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93. Será feito por meio do ateste da fatura para pagamento.

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

a) Da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: A área competente do Contratante poderá verificar se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante. Poderá ser feito contato diretamente com o fabricante, pela referida área.

b) Verificação física dos equipamentos: A área competente do contratante verificará se os equipamentos fornecidos são inteiramente novos, ou seja, os equipamentos, como um todo, e seus componentes/acessórios.

4.16.3. Caso sejam verificados quaisquer problemas nos equipamentos ou documentos a serem fornecidos, considerando todas as exigências deste Termo de Referência (técnicas e recebimento), a empresa contratada será notificada a proceder à devida regularização. Enquanto persistirem os problemas relatados pela Divisão de TI, os equipamentos não serão aceitos.

4.16.4. Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos serviços prestados, incluindo os ajustes necessários, o contratante realizará o Recebimento Definitivo dos Serviços. Sendo desatendida qualquer determinação do Termo de Referência, será solicitado à contratada que o serviço seja refeito ou o equipamento substituído, estabelecendo o prazo necessário para a sua execução, que não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis.

4.16.5. Só haverá o Recebimento Definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, resguardando-se à PMB o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa.



4.16.6. Verificada a baixa qualidade dos equipamentos ou serviços, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no contrato. Neste caso, a empresa será convocada a substituir os equipamentos ou refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional para o contrato.

4.16.7. Para a execução do objeto deste Termo de Referência deverão ser empregados equipamentos genuínos, não sendo aceitos produtos reconicionados, remanufaturados ou de outra terminologia empregada para indicar que os mesmos são provenientes de reutilização de material após produção em fábrica.

4.16.8. Será rejeitado no todo ou em parte, o serviço ou equipamento fornecido em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

4.16.9. Ainda, conforme a Lei nº 8.666/93, artigo 69 a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.16.10. Os trabalhos relativos à instalação dos equipamentos e componentes da solução objeto deste Termo de Referência serão desenvolvidos em dias úteis dentro do horário comercial, no horário que melhor convier ao contratante.

#### **4.17. Repasse Tecnológico**

4.17.1. Deverá haver repasse tecnológico a servidores e técnicos que ficarão habilitados para a operação e manuseio dos equipamentos de impressão e software de gerenciamento.

4.17.2. O repasse tecnológico a ser dispensado aos servidores do contratante deverá ocorrer em data ajustada com a contratada, sendo que a mesma não poderá ser posterior a 5 dias do prazo estipulado para início da execução dos serviços.

4.17.3. O repasse tecnológico será realizado nas instalações da Superintendência de Desenvolvimento do Centro Oeste ou em local definido pelo Contratante, previamente acordado entre as partes.

4.17.4. Os detalhes relacionados ao repasse tecnológico serão discutidos na reunião inicial do contrato.

#### **4.18. Faturamento dos Serviços**

4.18.1. A evidência da correta prestação de serviço pela Contratada será comprovada da seguinte forma:

a) Mensalmente, até o último dia útil do mês, a Contratada deverá emitir relatório com a prévia do faturamento, a fim de que seja analisado pela gestão do contrato e autorizada a cobrança.

b) Do relatório deverão constar no mínimo as seguintes informações:

I - Lista dos equipamentos em uso, com a informação do seu número de série, modelo, nome atribuído pela PMB, endereço de instalação (com informação de sala e setor) e detalhamento da produção de cópias/impressões em mono/color;

II - Lista dos chamados abertos, constando o número de cada um; a data e hora de abertura, de atendimento e de solução. Deverá também ser feito o detalhamento do total de chamados atendidos no prazo e atendidos com atraso; e total de chamados pendentes. Juntamente com essas informações deverá ser entregue cópia de cada uma das respectivas ordens de serviço, a fim de que sejam conferidos os prazos de atendimento.

c) O relatório de detalhamento das impressões/cópias realizadas deverá ser extraído do software de gerenciamento, evitando-se assim a impressão de centenas de folhas de relatório das impressoras.

d) Semestralmente será feita a leitura local das impressoras e impressas as páginas de estatísticas dos dispositivos. Esta ação servirá para equalizar as informações extraídas do software de gerenciamento com as informações reais fornecidas pelas impressoras:

I. Em caso de divergência de informações, será feito ajuste no faturamento do mês em que foi feita a análise. Se tiver havido pagamento menor que o devido, a PMB pagará a diferença à Contratada. Caso o pagamento tenha sido a maior, a diferença será descontada pela PMB.

4.18.2. A gestão do contrato analisará os documentos apresentados no prazo de 5 dias úteis. Caso tenham sido cumpridos os Acordos de Nível de Serviço - ANS, será autorizada a emissão da nota fiscal de faturamento. Em caso de descumprimento do ANS, será informado à contratada o valor do desconto a incidir no faturamento, assim como o valor da nota a ser emitida.

4.18.3. Caso a Contratada discorde do desconto feito, deverá se manifestar oficialmente à PMB, e apresentar suas proposições na ocasião da entrega da nota fiscal de cobrança. Caso a PMB confirme que o desconto é improcedente, a Contratada lançará o valor na fatura subsequente:

a) Independentemente de concordar com o desconto feito pela PMB, a Contratada deverá emitir a nota fiscal no valor exato autorizado, e pleitear a restituição, caso não concorde, no mês subsequente.

b) A gestão do contrato será criteriosa na análise do faturamento e do cumprimento do ANS, agindo estritamente dentro da legalidade e das regras estipuladas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, devolvendo à Contratada no mês subsequente ou a qualquer tempo dentro da vigência contratual (caso seja futuramente constatado



erro ou valor descontado a maior) os valores cujo desconto ocorreu por fato ou situação alheios à responsabilidade daquela.

c) Do mesmo modo, descontos por prestação de serviço ineficiente (descumprimento de ANS por exemplo) poderão ser feitos a qualquer tempo dentro da vigência contratual, independentemente de a fatura relativa ao respectivo mês já ter sido paga.

4.18.4. A nota fiscal de faturamento dos serviços deverá informar detalhadamente o quantitativo de equipamentos alocados no mês, o valor unitário e o valor total relativo a cada tipo. Deverá informar também o quantitativo produzido de cópias/impressões (A3 e A4) em mono e color separadamente.

4.18.5. Caso ocorra algum desconto sobre o faturamento, a Contratada deverá informar no campo "Observações" ou similar, da nota fiscal, que o valor do faturamento foi aquele informado nos itens contratados, mas que, todavia, devido ao desconto pela inobservância do ANS, o valor cobrado será inferior.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.3. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.4. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.5. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

5.1.6. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

## 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA



- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

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

- 5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;  
Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.2. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  - a) as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
  - b) definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.3. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

- a) a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- b) as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC 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; e
- c) as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Reajuste de Preços**

6.1.1. Será admitido o reajuste de preços dos serviços contratados, nos termos do artigo 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação — ICTI.

6.1.2. O interregno mínimo de 1 ano será contado:

- a) Para primeiro reajuste: a partir da data limite para a apresentação das propostas;
- b) Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

6.1.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.1.4. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista nos subitens anteriores.

6.1.5. Caso na data da prorrogação contratual ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

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

- a) A partir da data em que se completou o cômputo mínimo de 1 ano
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos reajustes futuros.

6.1.7. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da solicitação da Contratada.

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



## 6.2. Transição Contratual

6.2.1. No período aproximado de 6 (seis) meses antes do término do contrato, o contratante realizará os procedimentos inerentes à uma nova contratação, nos quais constará, inclusive, o Plano de Inserção para adequar a nova empresa aos conhecimentos necessários para a realização dos serviços.

6.2.2. A contratada deverá estar disponível na última quinzena para transferência do serviço à nova contratada. Isso inclui: acesso às contas de usuários, transferência da base de conhecimento e ao espaço físico que eventualmente venha a ser utilizado pela mesma.

6.2.3. Após o término do contrato, a contratada deverá retirar qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço da contratante.

## 6.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Gestão do Contrato

7.1.1. A gestão do contrato ficará a cargo de servidor ou comissão de servidores do Contratante.

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

7.1.3. Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato, será realizada Reunião Inicial, com vistas ao alinhamento e definições do contrato.

### 7.2. Garantia Contratual

7.2.1. A Contratada apresentará garantia para execução dos serviços, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

7.2.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior, e nela deverá constar cláusula expressa de cobertura de multas e penalidades contratuais impostas à Contratada, a qual deve ser similar ao texto que se segue: "Esta garantia dá cobertura ao pagamento das multas e penalidades contratuais impostas à Contratada":

- a) O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência das cláusulas contratuais.

7.2.4. Quando se tratar de depósito caucionado, a garantia deverá observar o disposto no Decreto-lei nº 1.737, de 20 de dezembro de 1979 e orientação do SIAFI, que determinam que as garantias prestadas em dinheiro, nas licitações públicas, devem ser depositadas na Caixa Econômica Federal, em favor da Contratante.

7.2.5. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação da Contratada deverá reintegrar o seu valor, no prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data em que for notificada.



7.2.6. A garantia será considerada extinta:

- a) Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) Após o término da vigência do contrato, conforme o prazo estabelecido no Edital convocatório do certame, prazo este que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

7.2.7. A PMB não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores do Contratante.

7.2.8. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia que não as previstas no subitem 7.2.7.

7.2.9. Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à Contratada pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

7.2.10. O prazo para apresentação da garantia é de 10 dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período a critério do Contratante;

- a) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- b) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.

7.2.11. Quando a garantia for prestada na modalidade Título da Dívida Pública, deverão ser apresentados o laudo original do perito e a planilha referente ao Título, sendo a garantia expressa em moeda corrente, em original ou em cópia autenticada, e sua aceitação fica condicionada à atestação de sua validade e

exigibilidade pelo órgão competente das fazendas federais, estaduais e municipais respectivas, conforme o caso.

7.2.12. No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

7.2.13. Em caso de atualização do valor do contrato, o Contratante exigirá a complementação do valor da garantia, para que se mantenha o percentual estabelecido.

7.2.14. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

### **7.3. Pagamento**

7.3.1. O pagamento relativo aos serviços de impressão corporativa será efetuado em favor da empresa contratada, em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da nota fiscal/fatura relativa ao quantitativo executado e aprovado pelo contratante.

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

7.3.3. A documentação de cobrança não aceita pelo contratante será devolvida à Contratada para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

7.3.4. A contagem do prazo para pagamento será reiniciada em caso de devolução da documentação de cobrança para correção.

7.3.5. Caso a Contratada não faça as correções apontadas no prazo de dois dias úteis, incidirá nas cominações dispostas no subitem 7.4.

7.3.6. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo contratante não servirá de motivo para que a Contratada suspenda a entrega de produtos, a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

### **7.4. Sanções Administrativas**

7.4.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à contratada, as sanções previstas em contrato e neste Termo de Referência, conforme descrição a seguir:

a) Advertência;

b) Multa:

I - O atraso injustificado na entrega dos equipamentos de impressão solicitados, ou no efetivo início da prestação dos serviços de impressão, ou ainda a falta de manutenção do estoque mínimo de suprimentos, implicará em multa de 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) por dia útil após a data fixada, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

II - Na hipótese mencionada no subitem anterior, a atraso injustificado ou cuja justificativa tenha sido rejeitada pela PMB, superior a 30 (trinta) dias úteis, caracterizará o descumprimento das obrigações, total ou parcial, conforme o caso, sendo passível de punição com advertência e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, assim como configurada a inexecução do contrato, podendo a PMB rescindi-lo unilateralmente.

III - A inobservância do disposto no subitem 4.8.1, alínea "a", I, sujeitará a Contratada à aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.

IV - Caso durante a homologação do ambiente, durante a instalação dos equipamentos novos, ou durante a execução contratual, seja constatado que algum equipamento ou a solução de gerenciamento não cumpre todos os requisitos técnicos dispostos neste Termo de Referência, ficará a Contratada sujeita a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, assim como será configurada a inexecução do contrato, podendo a PMB rescindi-lo unilateralmente.

V - A inobservância dos prazos de atendimento dos chamados relativos à Garantia e Assistência, conforme disposto no Acordo de Nível de Serviço constante do subitem 4.15, implicará à contratada, além das glosas previstas no referido item, a cominação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, podendo ainda a PMB rescindir, unilateralmente, o contrato firmado, por inexecução contratual.

VI - O descumprimento de quaisquer outras obrigações assumidas, com destaque para aquelas elencadas no item "Obrigações da Contratada", cominará na punição multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

VII - As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo contratante, da garantia do contrato, ou cobradas diretamente da contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas.

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

