



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO
(C Op Crtf/1972)
(DIVISÃO DE LEVANTAMENTO GENERAL ALFREDO VIDAL)

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo n.º 64493.003521/2021-30)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	ESTAD O	CATSER V	UN MED	QNT MIN	QNT MAX	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO NO RIO DE JANEIRO	RJ	27138	SV	1	10	R\$905,478	R\$ 9.054,78
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARÁTER EMERGENCIAL PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO NO RIO DE JANEIRO	RJ	27138	SV	1	10	R\$ 964,228	R\$ 9.642,28
3	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO EM BRASÍLIA	DF	27138	SV	1	30	R\$ 1.209,50	R\$ 36.285,00
4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARÁTER EMERGENCIAL PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO EM BRASÍLIA	DF	27138	SV	1	30	R\$ 1.318,99	R\$ 39.569,70

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Gerenciador: 5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO					
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE DE MEDIDA</i>	<i>REQUISIÇÃO MÍNIMA</i>	<i>REQUISIÇÃO Máxima</i>	<i>Quantidade total</i>
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO NO RIO DE JANEIRO	UND	1	10	10
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARÁTER EMERGENCIAL PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO NO RIO DE JANEIRO	UND	1	10	10

Órgão Participante: 2º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO					
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE DE MEDIDA</i>	<i>REQUISIÇÃO MÍNIMA</i>	<i>REQUISIÇÃO Máxima</i>	<i>Quantidade total</i>
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO EM BRASÍLIA	UND	1	30	30

2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARÁTER EMERGENCIAL PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T2530 SÉRIE MULTIFUNCIONAL - SERVIÇO REALIZADO EM BRASÍLIA	UND	1	30	30
---	---	-----	---	----	----

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção preventiva e corretiva das impressoras HP DesignJet T2530 série multifuncional.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Execução por Tarefa.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, sendo improrrogável. Nesse sentido, vale reiterar que o órgão participante deve encaminhar sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e eventualmente o cronograma de contratação, além de realizar pesquisa de mercado, quando o gerenciador aceitar a inclusão de novos itens ou novas localidades de entrega.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC:

A solução para tal se faz pela contratação de empresa especializada em manutenção preventiva de plotter, para realização de limpeza da impressora em questão, ajuste de peças e inspeção para futuras compras de peças necessárias à substituição. A solução também trata da manutenção corretiva de impressoras HP DesignJet T2530 multifuncional, a fim de corrigir alguma falha que torne impossível o funcionamento da impressora.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A contratação deste serviço se encontra baseada na necessidade que este centro possui de impressões de cartas e outros produtos de geoinformação. Tendo em vista que o objetivo fim das Forças Armadas é a defesa da soberania Nacional, se faz necessário a distribuição de materiais cartográficos como cartas topográficas, mapas temáticos, cartas especiais, mapas de visibilidade, fotocartas, entre outros, de forma que a tropa possa ser adestrada para se localizar no terreno. Ademais, os produtos cartográficos são de suma importância para o aumento da proteção da tropa e realização da defesa do território mediante invasores ou em ações emergenciais.

3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

Id	Objetivos Estratégicos
1	Cumprir as demandas do Exército Brasileiro por Geoinformação

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição
10 - Anexo D	Sv Mnt de Plotter

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI 2021-2024	
Necessidade	Meta
N07	M14 Elaborar um plano de manutenção preventiva/corretiva das impressoras e plotters. M15 Manutenção preventiva/corretiva nas plotters do 5º CGEO.

3.3. ESTIMATIVA DA DEMANDA

O 5º C Geo possui 3 (três) *plotters*. Sendo assim, para o cálculo foram consideradas três manutenções preventivas anuais para cada uma delas de forma a garantir o seu bom funcionamento e uma a mais, para caso seja necessário realizar a manutenção preventiva para alguma dessas. Além disso, foi considerada 3 (três) a 4 (quatro) manutenções corretivas para cada uma das *plotters* devido a necessidade de todas elas estarem funcionando durante todo o ano, tendo em vista a elevada quantidade de pedidos de impressão que são feitos a este Centro. Dessa forma, a estimativa de demanda do 5º Centro de Geoinformação é de 10 (dez) manutenções preventivas e 10 (dez) manutenções corretivas anuais.

O 2º C Geo estima 10 (dez) manutenções preventivas e 100 horas técnicas para manutenções corretivas de caráter emergencial para impressoras Plotter.

3.4. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

Deverá ser realizada até 10 (dez) manutenções preventivas, sendo estas estimadas a serem realizadas de acordo com a tabela abaixo mediante a disponibilização de recurso pelo órgão gestor.

Serviços de manutenção preventiva	
Primeiro conjunto	01 JUN 22 e 30 SET 22
Segundo conjunto	01 OUT 22 e 31 JAN 23
Terceiro conjunto	1º FEV 23 a 31 MAI 23

A manutenção corretiva de caráter emergencial se dará por meio de necessidade da CONTRATANTE e deverá ser fornecido até 10 (dez) manutenções corretivas de caráter emergencial, as quais ocorrerão dentro do período de vigência do contrato.

3.5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

O correto funcionamento das *plotters* pertencentes a este Centro permitirá a disponibilização contínua de produtos cartográficos a outras Organizações Militares apoiadas por este Centro.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

O serviço será fornecido de acordo com o item 3.3 deste Termo de referência.

4.2. Requisito de Capacitação

Não há requisitos de Capacitação.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

4.3.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

4.3.2.1 Técnico em manutenção de plotter.

4.3.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.3.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

4.3.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

4.4. Requisito de Manutenção

A empresa deverá apresentar qualificação técnica comprovada mediante certificado ou carta de recomendação do fabricante.

4.5. Requisito Temporais

As manutenções preventivas e corretivas deverão estar compreendidas no intervalo de um ano (365 dias), contados da assinatura do contrato de acordo com o item 3.4.

4.6. Requisito de Segurança e Privacidade

A solução contratada deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

A solução contratada deverá apresentar a opção de idioma compatível com o idioma oficial do Brasil bem como todo seu material de ajuda; os bens devem 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; a empresa contratada deve usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; a empresa contratada adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003; a empresa contratada preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.8. Requisito de Arquitetura Tecnológica

A solução contratada deve ser compatível com o sistema operacional Windows 10 ou superior.

4.9. Requisito de Projeto e Implementação

Não há requisitos de Projeto e Implementação.

4.10. Requisitos de Implantação

Não há requisitos de Implantação.

4.11. Requisito de Garantia e Manutenção

A garantia das manutenções corretivas deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da execução do serviço fornecido pelo prestador de serviços. A assistência técnica em garantia deve estar disponível, pelo menos, de segunda a sexta entre as 09:00 e as 17:00h.

4.12. Requisito de Experiência Profissional

Conforme o item 4.4.

4.13. Requisito de Formação de Equipe

Não há requisitos de Formação de Equipe.

4.14. Requisito de Metodologia de Trabalho

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

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

4.14.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

4.14.4. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

4.14.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

4.14.5.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

4.14.5.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

4.14.5.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

4.14.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

4.14.5.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

4.14.5.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

4.14.5.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

4.14.5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

4.14.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

4.14.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

4.14.6.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

4.14.6.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

4.14.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

4.14.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.15. Requisito de Segurança da Informação e Privacidade

A Solução contratada deve possuir ao menos registro de eventos e incidentes de segurança, registro de eventos e rastreabilidade e análise de vulnerabilidade, conforme proposto na versão 2.0 de março de 2021 do Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

Não há.

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;

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

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

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

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

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

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da

solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 10 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.2 O prazo para início da execução do objeto dar-se-á a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente (Ata de Registro de Preço);

6.1.3 Será realizado o serviço de manutenção preventiva e corretiva de impressoras HP DesignJet T2530 série multifuncional conforme quantidades e condições estabelecidas neste instrumento;

6.1.4 O fornecimento será efetuado **conforme a necessidade da Administração**, com prazo de entrega não superior a **20 (vinte) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso;

6.1.5 A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratuais, conforme disposto no Termo de Referência. Caso haja necessidade de correção dos serviços realizados, quando se tratar de falhas por parte da contratada, deverão ser realizadas em 48 horas;

6.1.6 Nos termos do art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

6.1.6.1 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.1.6.2 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.1.6.3 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, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

6.1.6.4 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.2. Quantidade mínima de bens e ou serviços para a comparação e controle

Por se tratar de serviço de manutenção especializada, o quantitativo apresentado já se trata do quantitativo mínimo exigido.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser feita exclusivamente através de email. Em caso de contato telefônico entre as partes faz-se necessário o envio de um email resumindo o que foi discutido por telefone.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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.

O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, 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 B e C.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. Critérios de Aceitação

A solução contratada já encontra-se em uso na sessão Técnica da CONTRATANTE, por isso sabe-se que a solução contratada atende a todos os requisitos de negócio. Dado isso, o critério de aceitação será o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993

7.2. Procedimento Para Teste e Inspeção

7.2.1. O Fiscal Técnico deverá testar todas as plotters que houveram manutenções.

7.2.2. O Fiscal Técnico deverá averiguar o correto funcionamento do software HP Click após as manutenções.

7.2.3. O Fiscal Técnico deverá testar o acesso à distância das plotters.

7.2.4. O Fiscal Técnico deverá testar todas as funcionalidades da mesma após as manutenções.

7.3. Níveis Mínimos De Serviços Exigidos

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.

<p>Meta a cumprir</p>	<p>IAE <= 0</p> <p>A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.</p>
<p>Instrumento de medição</p>	<p>Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.</p>
<p>Forma de acompanhamento</p>	<p>A avaliação será feita conforme a linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.</p>
<p>Periodicidade</p>	<p>Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.</p>

<p>Mecanismo de Cálculo (métrica)</p>	<p>IAE = $\frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$</p> <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega;</p> <p>TEX – Tempo de Entrega – corresponde ao período de entrega da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.</p> <p>A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
<p>Observações</p>	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p>
<p>Início de Vigência</p>	<p>A partir da emissão da OS.</p>
<p>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</p>	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS;</p> <p>Acima de 0,11 – Será aplicada Glosa de 5% sobre o valor da OS.</p>

7.4. Sanções Administrativas E Procedimentos Para Retenção Ou Glosa No Pagamento

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

7.4.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.4.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2. Multa de:

7.4.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.4.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

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

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

7.4.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

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

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.2, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.4.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a

Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

7.4.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

7.4.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.4.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

7.5.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios

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

7.5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.5.1. o prazo de validade;

7.5.5.2. a data da emissão;

7.5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.5.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.5.5. o valor a pagar; e

7.5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.5.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.5.7.1. não produziu os resultados acordados;

7.5.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

7.5.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

7.5.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.5.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.5.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.17. 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 da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = (6/100)/365$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------------------	--

7.6. O pagamento referente a manutenção corretiva será realizado ao término do serviço e não no diagnóstico, cabendo ao contratante a compra do equipamento a ser substituído e caberá a contratada efetuar a troca do mesmo e emitir o relatório final do serviço para que seja providenciado o pagamento.

7.6. Procedimentos para Aceitação e Recebimento:

7.6.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos materiais, nos termos abaixo.

7.6.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.6.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.6.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os bens entregues, por meio de profissionais técnicos competentes:

7.6.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

7.6.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.6.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.6.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

7.6.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

7.6.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação

apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.6.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo informado na tabela de itens do Termo de Referência. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços com o fornecedor por não terem sido encontradas outras formas de orçamento.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

9.1. A CONTRATANTE efetuará a liquidação da Nota de Empenho em um prazo máximo de 5(cinco) dias úteis após o Gestor do Contrato providenciar o termo de aceite definitivo.

9.2. Para fins do Art 38 da Lei 8.666, de 21 Jun 93, o material será adquirido com o(s) recurso(s) abaixo:

9.2.1. FT: 0100000000 (Diretoria de Ciência e Tecnologia)

9.2.2. UGR: 160035

9.2.3. PI: K4CAIFGPRCA

9.2.4. ND:449040

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.1.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.1.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente,

o definitivo.

11.1.5. 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.

11.1.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.1.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

A execução do serviço não é continuada e não exige mão de obra exclusiva; e

O dever prestacional do serviço se dará mediante a emissão de nota de empenho e/ou Assinatura do Termo de Contrato, sendo que sua inadimplência implicará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

Não há aplicação do Direito de Preferência e/ou Margens de Preferência

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

Não há critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Boletim Interno nº 57, de 25 de março de 2022.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

Rio de Janeiro, RJ, 20 de junho de 2022

<hr/> Integrante Requisitante <i>CARLOS EDUARDO GUEDES –</i> <i>Cap</i> Idt: 010117897-8	<hr/> Integrante Técnico THAYS GUIMARÃES DA SILVA – 2º Ten Idt: 012236047-2	<hr/> Integrante Administrativo JOÃO CARLOS MORENO DE AZEVEDO FILHO – 2º Sgt Idt: 040022497-8
--	---	---