



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização (*outsourcing*), incluindo o fornecimento de equipamentos (novos e sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica); instalação; configuração; treinamento; gestão dos equipamentos; manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico; gerenciamento informatizado dos recursos de impressão; reposição de peças; e todo o material de consumo necessário para o perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel A4 e A3), em Brasília/DF.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação em pauta se justifica pela dependência das áreas de negócio em relação à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação - TIC, de maneira que, para o adequado funcionamento institucional da EPL, se faz necessária a disponibilização de serviços de impressão para apoiar os processos de trabalho e atividades desempenhadas pela Empresa, garantindo o pronto atendimento às demandas que lhe forem solicitadas.
- 2.2. Faz-se necessária uma contratação que permita a gestão para controlar o volume de impressões e cópias, reduzir custos, e gerenciar os equipamentos de impressão, além de promover políticas internas para a utilização desse serviço, o que também se constitui em medida de sustentabilidade.
- 2.3. Diante disso, a presente demanda está prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) - 2017/2018 (revisado) da EPL, Item 10, Ação 04.03: *“Renovar/Contratar serviço de locação de impressoras (Outsourcing)”*.
- 2.4. Ademais, a presente contratação proporcionará à EPL os seguintes resultados:
- a) continuidade dos serviços de impressão;
 - b) o bom desempenho dos serviços da EPL nas áreas administrativa e finalística;
 - c) manutenção e melhoria qualitativa e quantitativa do parque de impressão da EPL;
 - d) melhoria da eficiência operacional;
 - e) garantia da operacionalidade dos serviços em tempo integral;
 - f) assegurar a restauração dos serviços pós-interrupção no menor tempo possível;
 - g) permitir maior gestão no uso dos recursos; e
 - h) melhoria da eficiência operacional, garantindo processo contínuo de conscientização sobre desperdício.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Fornecimento de Equipamentos Multifuncionais e Impressoras

3.1.1. A contratada deverá fornecer equipamentos novos e sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, além de realizar a instalação e configuração dos mesmos nas dependências da EPL, em Brasília/DF. As características técnicas mínimas exigidas para os equipamentos multifuncionais e impressoras são as seguintes:

ITEM	CATEGORIA	TIPOS DE EQUIPAMENTOS		
		TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
1	Descrição	Multifuncional Monocromática A4 de 35PPM	Multifuncional Colorida A3 de 30PPM	Impressora Colorida A4 de 25PPM
2	Tipo de Utilização	Pequenos grupos de trabalho, de 5 a 15 usuários	Médios grupos de trabalho, de 15 a 30 usuários	Uso individual
2	Tecnologia de Impressão	Laser ou LED	Laser ou LED	Laser ou LED
4	Velocidade de impressão	35 PPM em A4 ou Carta, modo PB, lado simples	30 PPM em A4 ou Carta, modo PB e colorido, lado simples	25 PPM em A4 ou Carta, modo PB e colorido, lado simples
5	Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização e fax	Impressão, cópia, digitalização e fax	Impressão
6	Ciclo mensal de impressão	100.000	100.000	50.000
7	Frente-e-verso (duplex) automático	Sim, para impressão, cópia e digitalização	Sim, para impressão, cópia e digitalização	Sim, para impressão
8	Memória RAM	1 GB	2 GB	128 MB
9	Disco rígido	80 GB	160 GB	-
10	Resolução de Impressão	1200x1200 dpi	1200x1200 dpi	600x600 dpi
11	Resolução de Cópia e Digitalização	600x600 dpi	600x600 dpi	-
12	Ampliação e Redução (Zoom)	25 a 400%	25 a 400%	-
13	Alimentador automático de originais	50 folhas	100 folhas	-
14	Bandeja(s) de armazenamento de papeis	500 folhas	1.000 folhas, em pelo menos 02 bandejas	250 folhas

15	Bandeja multiuso (bypass)	100 folhas	100 folhas	50 folhas
16	Capacidade de saída de papéis	250 folhas	500 folhas	150 folhas
17	Formatos de papel suportados	A5, A4, Ofício e Carta	A5, A4, A3, Ofício e Carta	A5, A4, Ofício e Carta
18	Faixa de gramatura do papel na bandeja padrão	75 a 150 g/m ²	75 a 220 g/m ²	75 a 150 g/m ²
19	Interfaces internas, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP	Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0	Ethernet 10/100 e USB 2.0
20	Linguagens de Impressão	PCL5, PCL6 e PostScript 3	PCL5c, PCL6 e PostScript 3	PCL5c, PCL6 e PostScript 3
21	Compatibilidade com Sistemas Operacionais	MS-Windows 7/8/10, 32 e 64 bits e Linux	MS-Windows 7/8/10, 32 e 64 bits e Linux	MS-Windows 7/8/10, 32 e 64 bits e Linux
22	Painel de controle de toque (touchscreen) com tela de no mínimo 7 polegadas em português	Sim	Sim	-
23	Gerenciamento remoto via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim	Sim	Sim
24	Universal Print Driver (vide item 2)	Sim	Sim	Sim
25	Digitalização (vide item 3.1.7)	Sim	Sim	-
26	Arquitetura de desenvolvimento de soluções embarcadas (vide item 3.1.9)	Sim	Sim	Sim
27	Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas	-	Sim	Sim
28	Gabinete para colocação do equipamento	-	Sim	-

	sobre o piso.			
29	Módulo de acabamento	-	Grampeador automático para jogos de 50 folhas	Sim
30	Impressão segura com liberação do usuário por meio de RFID e PIN	Sim	Sim	-

Tabela 1

- 3.1.2. A contratada deverá instalar, configurar e praticar todas as ações, aquisições e atos necessários para colocar os equipamentos contratados em plenas condições de funcionamento, nas dependências da EPL, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviços. O prazo aqui previsto se aplica a todos os equipamentos, *softwares*, serviços e insumos correlatos ao tipo de equipamento contratado. Excepcionalmente, a pedido da contratada, o prazo aqui previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa aceita pela EPL.
- 3.1.3. Assim que concluir a instalação, configuração, disponibilização de serviços e tudo que for necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos contratados e a prestação dos serviços nas condições previstas neste Termo de Referência, a contratada deverá comunicar formalmente à Equipe de Fiscalização, de acordo com o previsto no **item 8.1.2.1** deste TR.
- 3.1.4. Os equipamentos, *softwares* e suprimentos de impressão, de propriedade da contratada, somente poderão ser removidos da EPL quando solicitado ou autorizado pela fiscalização do contrato, ou com o fim da sua vigência.
- 3.1.5. A equipe de fiscalização emitirá recibo para a instalação dos equipamentos e *softwares*, segundo o **ANEXO A** deste documento. O recibo apenas certificará a instalação dos produtos nas dependências da EPL, mas não tem a finalidade de receber provisoriamente ou definitivamente os equipamentos, *softwares*, serviços e outros itens que compõe a execução contratual, o que ocorrerá por ocasião da emissão do Relatório Mensal de Serviços.
- 3.1.6. Detalhamento das características técnicas dos equipamentos dotados de *Universal Print Driver* (Item 24 da Tabela 1):
- 3.1.6.1. Os Equipamentos Departamentais deverão ser instalados utilizando o conceito de *Universal Print Driver* (UPD) para o ambiente *Windows*,

ou seja, todos os equipamentos deverão funcionar mediante instalação de um único driver de impressão.

3.1.6.2. Os fabricantes oferecem hoje o *Universal Print Driver* (UPD) para o ambiente *Windows*, que é um *driver* padrão para toda a linha de equipamentos, inclusive de terceiros. O UPD é baseado em padrão estabelecido pela *Microsoft* para *drivers* universais, e segundo pesquisa na internet foi verificado que todos os grandes fabricantes adotam hoje o UPD em sua linha de produtos, dentre os quais destacamos HP, Lexmark, Samsung, Ricoh, Sharp, Kyocera e Xerox.

3.1.6.3. O uso do UPD permite uma maior flexibilidade de gestão da infraestrutura de TI e do parque de impressoras e multifuncionais, pois simplifica a instalação e gerenciamento dos equipamentos.

3.1.6.4. O UPD permite dois modos de operação: tradicional e dinâmico. No modo tradicional o UPD se comporta com os drivers de impressão tradicional, e no modo dinâmico o UPD permite busca de equipamentos na rede, autoconfiguração e gerenciamento das diversas funcionalidades (duplex, cor/PB, resolução) de modo automático, o que é útil para ambientes com mudanças constantes de usuários e equipamentos.

3.1.7. Detalhamento das características técnicas dos equipamentos dotados de digitalizador (Item 25 da Tabela 1):

- a) Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (*scan-to-folder*);
- b) Digitalização para interface USB frontal do próprio equipamento;
- c) Digitalização para email/grupo, com digitação do endereço na tela do equipamento;
- d) Modos de digitalização: Colorido e Monocromático;
- e) Resolução ótica mínima de 600x600 dpi; e
- f) Formatos dos arquivos de saída: PDF, PDF PESQUISAVEL, JPEG e TIFF.

3.1.8. Os equipamentos multifuncionais departamentais dos tipos 1 e 2 deverão vir acompanhados de solução embarcada de digitalização, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Digitalização de documentos com reconhecimento ótico de caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*) em português, incluindo OCR por Zona (Zone OCR), para que a documentação digitalizada após o processo de conversão, seja legível e editável;

- b) Impressão e exportação em formatos de saída, em planilha eletrônica ou texto, nos formatos .doc, .csv, ou .xls;
- c) Digitalização de documentos para múltiplas destinações, tais como pasta na rede, servidor SMTP, servidor FTP e e-mail; e
- d) Geração automática do nome do arquivo com dados alfanuméricos, tanto para dados dinâmicos, tais como usuário, data, hora, equipamento, quanto para dados estáticos, com digitação de campos previamente definidos como, por exemplo, número de processo, departamento, CPF, etc.).

3.1.9. Detalhamento das características técnicas dos equipamentos dotados de arquitetura de desenvolvimento de soluções embarcadas (Item 26 da Tabela 1):

3.1.9.1. Os equipamentos multifuncionais departamentais deverão vir acompanhados de arquitetura única para desenvolvimento de aplicações embarcadas, que permita desenvolver e instalar aplicações nos multifuncionais, com customização do menu do painel, construção de formulários e inclusão de novas funcionalidades.

3.1.10. A entrega ou instalação de equipamentos ou *softwares* que não correspondam às especificações deste Termo de Referência, da proposta, ou dos manuais técnicos apresentados pela contratada, não será admitida e poderá ser caracterizada como inexecução contratual, passível de penalização.

3.2. Quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Multifuncional Monocromática A4 de 35PPM ou superior	6
2	Multifuncional Colorida A3 de 30PPM ou superior	2
3	Impressora Colorida A4 de 25PPM ou superior	4
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL
4	Impressões/cópias monocromáticas A3	300
5	Impressões/cópias monocromáticas A4	25.000
6	Impressões/cópias coloridas A3	1.000

7	Impressões/cópias coloridas A4	13.000
---	--------------------------------	--------

Tabela 2

3.2.1. Para solicitação dos equipamentos, a EPL considerará as suas necessidades, reservando-se o direito de solicitar a entrega e instalação parcelada (sob demanda) dos equipamentos e o direito de não consumir a quantidade total indicada acima, sendo que a remuneração ocorrerá de acordo com as quantidades efetivamente executadas.

3.3. Fornecimento, Instalação e Configuração de Sistema de Bilhetagem e Contabilização

3.3.1. Faz parte da solução o fornecimento, instalação e configuração, pela contratada, de um sistema de bilhetagem e contabilização de todos os documentos impressos e copiados nos equipamentos, a serem instalados em rede, com histórico, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) data e hora de impressão;
- b) nome e tamanho do documento (exceto para cópias);
- c) número de páginas;
- d) número de páginas monocromáticas e coloridas;
- e) simples ou frente-verso (duplex);
- f) usuário;
- g) nome do equipamento;
- h) servidor de impressão; e
- i) custo (em reais).

3.3.2. A contratada deve providenciar as configurações e instalações do sistema de forma que as informações acima permaneçam acessíveis, a qualquer tempo, para a equipe de fiscalização, por meio de **relatórios** do Sistema de Bilhetagem e Contabilização.

3.3.3. Deverá ser providenciada, pela contratada, a emissão de **relatórios** com periodicidade **diária, semanal e mensal** com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) volume das impressões por áreas institucionais da EPL (Diretoria, Assessorias, Gerências, e outros), permitindo que sejam agrupados em, no mínimo, 04 (quatro) níveis hierárquicos; e

b) volume das impressões por usuários, equipamento e servidor de impressão, com possibilidades de detalhamento, como: quantidade de impressões monocromáticas e policromáticas, nome dos arquivos impressos e data da impressão.

3.3.4. Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário (contratada e equipe de fiscalização), conforme parâmetros deste Termo de Referência.

3.3.5. Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário.

3.3.6. Os relatórios deverão ser impressos e exportados em formatos de saída, em planilha eletrônica ou texto, nos formatos .doc, .csv, ou .xls.

3.3.7. Os leiautes/modelos dos relatórios gerados pelo sistema deverão ser aprovados pela EPL. A contratada apresentará os leiautes dos relatórios em até **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço descrita no **item 3.1.2**. A equipe de fiscalização analisará em até **2 (dois) dias úteis**, prorrogáveis por mais **2 (dois)**, aprovando os leiautes dos relatórios, ou sugerindo alterações, que deverão ser atendidas pela contratada, com a rerepresentação dos leiautes/modelos em até **3 (três) dias úteis**, prorrogáveis por mais **3 (três)**. As configurações dos relatórios somente poderão ser efetuadas após aprovação formal da equipe de fiscalização.

3.3.8. Os *softwares* devem ser instalados em sua última versão (último estágio de revisão tecnológica).

3.3.9. O sistema deverá operar em ambiente *web*, compatível com o *browser* Microsoft Internet Explorer 9 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox e possuir integração com Windows Server para administração de grupos e usuários no *Active Directory*, ficando a cargo da contratada o registro de todos os usuários na base de autenticação.

3.3.10. O sistema deverá ser instalado e configurado nas dependências e servidores da EPL, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2**. Com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** para a data agendada para instalação do *software*, a contratada deverá comprovar formalmente que o utiliza regularmente, comprovando a propriedade, o licenciamento, ou outra circunstância que seja legalmente aceita.

- 3.3.11. O sistema deve ser capaz de monitorar e gerenciar a cota de cada usuário; demonstrar o custo das impressões e cópias; e emitir **relatórios** que facilitem a implementação de cotas para limitar o volume de impressão, a sua cobrança e seu controle, auxiliando a EPL em suas ações e políticas de uso responsável das atividades de impressão, fornecendo, no mínimo:
- a) definição de orçamento para usuários e grupos;
 - b) notificador para o usuário acompanhar da sua estação de trabalho o saldo de impressão atual e o total de páginas remanescentes;
 - c) notificação no ato ou por e-mail quando o usuário não puder prosseguir na impressão;
 - d) alerta por e-mail quando o saldo de impressão estiver abaixo de um percentual de cota;
 - e) limitação do uso de impressões coloridas dos usuários selecionados por grupos para minimizar os custos;
 - f) administração semelhante as ferramentas dos softwares de gerenciamento de rede para aplicação de políticas.
- 3.3.12. A Equipe de Fiscalização do contrato deverá possuir pleno acesso ao sistema e suas informações, pois o sistema deverá ser utilizado como forma de facilitar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, bem como na definição de políticas de impressão e sustentabilidade.
- 3.3.13. O Sistema de Bilhetagem e Contabilização deverá ser um gerador de evidências que auxiliarão no faturamento mensal, acessíveis à contratada e à Equipe de Fiscalização, sob pena de ser caracterizada a inexecução parcial do contrato.
- 3.3.14. A contratada deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (*backup*) dessas informações.
- 3.3.15. A contratada fica obrigada a fornecer à equipe de fiscalização todas as informações da EPL e a base de dados constante do sistema, em arquivo TXT, XML, ou SQL, sempre que solicitado, em até **10 (dez) dias** contados do

recebimento da solicitação, e em **15 (quinze) dias** corridos antes do fim da vigência contratual.

3.3.16. Todas as formas de acesso da Equipe de Fiscalização ao sistema, como senhas, *logins*, dentre outros, deverão ser providenciadas pela contratada no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2**.

3.3.17. A contratada deverá entregar um Plano de Implantação do Sistema de Bilhetagem e Contabilização na reunião inicial.

3.4. Fornecimento, Instalação e Configuração de Sistema de Gestão do Ambiente de Impressão

3.4.1. Faz parte da solução o fornecimento, instalação e configuração, pela contratada, de um sistema de gerenciamento e monitoramento dos equipamentos a serem instalados em rede, com as seguintes funcionalidades:

- a) gerenciamento, monitoramento e diagnóstico de todos os dispositivos de impressão interligados à rede corporativa;
- b) organização dos dispositivos em grupos (andar, departamento) e mapas de localização;
- c) notificações automáticas, com filtros por tipos de equipamentos;
- d) relatórios estatísticos por tipo de equipamento, tipo de falha, etc.;
- e) *upgrade* remoto de *firmware* dos equipamentos; e
- f) acesso a partir de qualquer *web-browser*.

3.4.2. O sistema deve apresentar tela em formato de painel de controle (“*dashboard*”) contendo, no mínimo, acesso às seguintes informações:

- a) alertas sobre indisponibilidade de equipamentos;
- b) falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
- c) atolamento e falta de papel;
- d) baixos níveis e esgotamento de suprimentos;
- e) necessidades de troca de kits de manutenção.

3.4.3. O sistema deverá emitir alertas, em tempo real, nos casos elencados nas letras “a” a “e” do item anterior, permitindo, assim, a ação proativa da contratada para evitar a interrupção do serviço prestado.

- 3.4.4. Os *softwares* devem ser instalados em sua última versão (último estágio de revisão tecnológica).
- 3.4.5. O sistema deverá operar em ambiente web, compatível com o *browser* Microsoft Internet Explorer 9 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox e possuir integração com Windows Server.
- 3.4.6. O Sistema de Gestão do Ambiente de Impressão deverá ser instalado e configurado nas dependências e servidores da EPL, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2**. Com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** para a data agendada para instalação do *software*, a contratada deverá comprovar formalmente que o utiliza regularmente, comprovando a propriedade, o licenciamento, ou outra circunstância que seja legalmente aceita.
- 3.4.7. A Equipe de Fiscalização do contrato deverá possuir pleno acesso ao sistema e suas informações, pois o sistema deverá ser utilizado como forma de facilitar o acompanhamento e a fiscalização do contrato. Além disso, o sistema deverá ser um gerador de evidências que auxiliarão no faturamento mensal, acessíveis à contratada e à Equipe de Fiscalização.
- 3.4.8. A critério da EPL, as equipes técnicas de sustentação do seu ambiente computacional, em especial as de monitoria, poderão ter acesso ao Sistema de Gestão do Ambiente de Impressão, ficando a contratada obrigada a viabilizar esse acesso.
- 3.4.9. A contratada fica obrigada a fornecer à equipe de fiscalização todas as informações da EPL e a base de dados constante do sistema, em arquivo TXT, XML, ou SQL, sempre que solicitado, em até **10 (dez) dias** contados do recebimento da solicitação, e em **30 (trinta) dias** corridos antes do fim da vigência contratual.
- 3.4.10. Todas as formas de acesso da Equipe de Fiscalização ao sistema, como senhas, *logins*, dentre outros, deverão ser providenciadas pela contratada no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2**.
- 3.4.11. A contratada deverá entregar um Plano de Implantação do Sistema de Gestão do Ambiente de Impressão na reunião inicial.

3.5. Fornecimento de Insumos, Suprimentos, Peças e Acessórios

- 3.5.1. A contratada será a responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos, peças, partes e acessórios necessários ao pleno atendimento do objeto do contrato, exceto papel A4 e A3.
- 3.5.2. A troca/abastecimento de suprimentos deverá ser realizada pela contratada de forma proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento, de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumos.
- 3.5.3. Os suprimentos a serem fornecidos pela contratada deverão ser novos, de primeiro uso, originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados e estar sob inteira responsabilidade da contratada.
- 3.5.4. A contratada deverá garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.
- 3.5.5. A contratada deverá manter nas instalações da EPL estoque de insumos suficiente ao perfeito funcionamento dos equipamentos para o período mínimo de 30 (trinta) dias corridos. O estoque será entregue diretamente à equipe de fiscalização, mediante recibo, conforme o **ANEXO A** deste documento, e ficará sob sua guarda, para acesso ágil nas ocasiões de troca/abastecimento de suprimentos, a serem realizados pela contratada.
- 3.5.6. Os insumos, peças e suprimentos devem ser entregues à equipe de fiscalização por meio de documento formal que os especifique, evidenciado a qualidade, marca, modelo, fabricante, especificações e quantidades que ficarão estocadas nas dependências da EPL, sendo atualizada sempre que ocorrer alguma alteração (utilização do material ou entrega de novos). Essa informação, atualizada, deve constar do **Relatório Mensal de Serviços**.
- 3.5.7. A contratada se responsabilizará por conectar os equipamentos à rede elétrica da EPL, independentemente da voltagem do equipamento (110 ou 220 volts), tipo de conector/plugue/tomada, ou distância do equipamento ao ponto de energia mais próximo. Portanto, caso necessário, a contratada deverá fornecer transformador, com entrada e saída compatível com a rede de energia, e a potência exigida pelo equipamento. Todo o procedimento deve ser acompanhado pela equipe de fiscalização e, sempre que necessário, por empregados da área de logística da EPL.

3.5.8. A Equipe de Fiscalização deverá ser informada formalmente sobre a qualidade, especificações e quantidades de insumos e peças utilizadas nos equipamentos, sempre que ocorrer algum manuseio do equipamento, **imediatamente** após a conclusão dos serviços, na forma de relatório claro e detalhado.

3.5.9. A disponibilização do estoque referido acima deverá ocorrer no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2.**

3.6. Manutenção, Suporte Técnico e Nível Mínimo de Serviço

3.6.1. Ficará a cargo da contratada, prestar todo e qualquer tipo de manutenção dos equipamentos e *software* que compõe a solução, incluindo o suporte técnico, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00 horas.

3.6.2. Suporte Técnico

3.6.3. A Equipe de Fiscalização deverá ser informada formalmente sobre a disponibilização do suporte técnico e dos meios de acesso a esse serviço (telefone, e-mail, ou sistema de abertura de chamados) **imediatamente** após a sua disponibilização.

3.6.4. A Equipe de Fiscalização deverá ser informada formalmente sempre que ocorrer alguma alteração nos canais de acesso ao suporte técnico.

3.6.5. A disponibilização do serviço de suporte e dos respectivos canais de acesso (telefone, e-mail, ou sistema de abertura de chamados) deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2.**

3.6.6. O suporte técnico deverá ser prestado no caso de qualquer indisponibilidade da solução, por meio de atendimento *on-site*, conforme os prazos e níveis mínimos de serviços a seguir:

CRITICIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO	AJUSTE DE PAGAMENTO REFERENTE AO PRAZO DE ATENDIMENTO	PRAZO MÁXIMO DE RESTAURAÇÃO DO SERVIÇO	AJUSTE DE PAGAMENTO REFERENTE AO PRAZO DE RESTAURAÇÃO DO SERVIÇO

Severidade 1 (Alta)	Equipamento ou Sistema correspondente ao contrato de impressão parado ou inoperante, com impacto nas operações de negócio.	Em até 02 horas um técnico da contratada entra em contato.	0,5% sobre o valor fixo mensal do contrato, por cada 1 hora de atraso no atendimento, por ocorrência.	O restabelecimento do sistema deve ocorrer em até 04 horas.	1% sobre o valor fixo mensal do contrato, por cada 1 hora de atraso no atendimento, por ocorrência.
Severidade 2 (Média)	Problemas com equipamento ou sistema do contrato de impressão que acarretam grande restrição de funcionalidade, com impacto negativo nos serviços de impressão (as operações podem continuar, mas de forma limitada).	Em até 08 horas um técnico da contratada entra em contato. No mesmo dia ou no próximo dia útil comercial.	10% sobre o valor fixo total do equipamento parado, por cada 1 hora de atraso no atendimento, por ocorrência.	O restabelecimento do equipamento parado deve ocorrer em até 12 horas.	15% sobre o valor fixo total do equipamento parado, por cada 1 hora de atraso no atendimento, por ocorrência.
Severidade 3 (Baixa)	Problemas com equipamento ou sistema do contrato de impressão que não acarretam impacto ao negócio (existe problema, mas as operações podem continuar sem limitações).	Em até 12 horas um técnico da contratada entra em contato. No mesmo dia ou no próximo dia útil comercial.	5% sobre o valor fixo total do equipamento parado, por cada 1 hora de atraso no atendimento, por ocorrência.	O restabelecimento do equipamento parado deve ocorrer em até 24 horas.	10% sobre o valor fixo total do equipamento parado, por cada 1 hora de atraso no atendimento, por ocorrência.

Tabela 3

3.6.7. Na hipótese de a EPL tentar acionar o suporte e não conseguir por indisponibilidade dos canais de acesso, a contratada ficará sujeita ao desconto de 1% (um por cento) sobre o valor fixo contratado para o equipamento com problema, por cada 1 (uma) hora sem atendimento do suporte. Ocorrendo mais de 2 (dois) dias ininterruptos sem acesso ao suporte, contados da primeira tentativa da EPL em acioná-lo, poderá ficar caracterizada, a critério da EPL, a inexecução parcial do contrato.

3.6.8. A criticidade mencionada na Tabela 3 será determinada pela equipe de fiscalização da EPL.

- 3.6.9. Os suprimentos devem ser recarregados de maneira proativa pela contratada (item 3.5 deste Termo de Referência), evitando que os equipamentos não funcionem por falta deles. Caso algum equipamento fique impossibilitado de imprimir por falta de suprimento, aplicar-se-á os ajustes de pagamento da Tabela 3, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.
- 3.6.10. Caso algum equipamento pare por falta de suprimento ou insumo, será considerado como problema no equipamento, sendo aplicável os ajustes de pagamento da Tabela 3.
- 3.6.11. A contratada deverá disponibilizar, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00 horas, um sistema para abertura de chamados, via *Web*, e-mail ou telefone, com pessoal e demais itens necessários à prestação do suporte técnico.
- 3.6.12. As manutenções e os atendimentos de suporte técnico serão prestados pela contratada, de segunda a sexta-feira, de 9:00 às 19:00 horas, nos locais em que os equipamentos forem instalados.
- 3.6.13. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção compreendem também as seguintes atividades:
- a) monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão durante toda a execução contratual, diariamente, de 09:00h às 19:00h;
 - b) resolução de incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pela equipe de fiscalização da EPL;
 - c) prestação de orientações e informações à equipe de fiscalização da EPL quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
 - d) treinar a equipe de fiscalização e os usuários da EPL quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
 - e) manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;
 - f) manutenção preventiva, no mínimo a cada **2 (dois) meses**, incluindo a limpeza dos equipamentos e a substituição de peças e componentes, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia da EPL;

- g) substituição provisória de equipamentos, caso a contratada identifique que a utilização do equipamento é inviável, em até **24 (vinte e quatro) horas**, por outro com as mesmas funcionalidades, por um período máximo de **30 (trinta) dias** corridos;
 - h) substituição definitiva de equipamentos, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, dos equipamentos que apresentarem mais de **03 (três) falhas** no período de **30 (trinta) dias** corridos;
 - i) remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo EPL, com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**;
 - j) aplicação de *updates* e correções (*patches*, *fixes* ou novas versões) para corrigir *bugs* e problemas de *software* e/ou *firmware*;
 - k) alterar as configurações padrões dos equipamentos ou *softwares* contidos no objeto desta especificação, a critério da EPL;
 - l) prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e *softwares* objeto desta especificação;
 - m) fornecer e homologar os *drivers* necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados na EPL;
 - n) Manter os *drivers* atualizados nos servidores de impressão; e
 - o) manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos equipamentos.
- 3.6.14. Todos os prazos para atendimento de manutenção e suporte começarão a ser contados a partir da abertura do chamado, independentemente deste ter sido feito via telefone, e-mail ou website da contratada.
- 3.6.15. Dentro do prazo máximo de solução está compreendido o prazo de atendimento.
- 3.6.16. Dentro do prazo máximo de atendimento, cabe à contratada dar início às providências que serão adotadas para a solução do chamado.
- 3.6.17. Considera-se plenamente solucionado o problema quando restabelecidos os sistemas/serviços definitivamente e sem restrições, ou seja, quando não se tratar de uma solução paliativa ou provisória.

3.6.18. Os serviços de suporte para chamados de severidades 1 e 2 não podem ser interrompidos até o completo restabelecimento de todas as funções do sistema paralisado (indisponível), mesmo que para isso tenham que se estender por períodos noturnos e dias não úteis (sábados, domingos e feriados).

3.6.19. A contratada emitirá **relatório, mensalmente, e sempre que solicitado** pela EPL, em papel e em arquivo eletrônico, preferencialmente em arquivo texto, com informações analíticas e sintéticas dos chamados da garantia abertos e fechados no período, incluindo:

- a) quantidade de ocorrências (chamados) registradas no período;
- b) número do chamado registrado e nível de severidade, inclusive aqueles com reabertura;
- c) data e hora de abertura;
- d) data e hora de início e conclusão do atendimento;
- e) identificação do técnico da contratada que registrou o chamado;
- f) identificação do técnico da contratada que atendeu ao chamado da garantia;
- g) descrição do problema;
- h) descrição da solução;
- i) informações sobre eventuais escalações;
- j) resumo com a lista de chamados concluídos fora do prazo de solução estabelecido; e
- k) total de chamados no mês e o total acumulado até a apresentação do relatório.

3.6.20. Não se encaixam nos prazos descritos nos itens referentes aos níveis de criticidade, problemas cuja solução dependa de correção de falhas (*bugs*) ou da liberação de novas versões e *patches* de correção, desde que comprovados pelo fabricante da solução.

3.6.20.1. Para esses problemas a contratada deverá, nos prazos estabelecidos nos níveis de criticidade, restabelecer o ambiente através de uma solução paliativa (se for necessário) e informar a EPL, em um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, quando a solução definitiva será disponibilizada.

3.6.20.2. A solução definitiva deverá ser disponibilizada no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, no caso da necessidade de criação de um *patch/fix*.

- 3.6.21. As ferramentas e equipamentos necessários à manutenção serão de responsabilidade da contratada.
- 3.6.22. Nos casos em que as manutenções necessitem parar a execução dos serviços ou de algum equipamento, a EPL deverá ser imediatamente notificada para aprovação da manutenção, ou para que seja agendada nova data, a ser definida pela EPL, para a execução das atividades de manutenção.
- 3.6.23. A contratada deve emitir relatórios de todas as intervenções realizadas, preventivas e corretivas, programadas ou de emergência, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções, de forma a manter registros completos das ocorrências e subsidiar as decisões da equipe técnica da EPL, na data em que concluir os serviços.
- 3.6.23.1. O relatório também deve ser assinado por representante da EPL, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço, que deverá acompanhar a execução das manutenções.
- 3.6.24. Por questão de segurança, o servidor nunca deverá ser removido das dependências da EPL com os discos rígidos. O disco rígido do equipamento deverá ser removido e entregue ao gestor/fiscal do contrato.
- 3.6.25. Durante o período de vigência do contrato a EPL terá direito, sem ônus adicional, a todas as atualizações de versão e *releases* dos *softwares* e *firmwares* que fazem parte da solução ofertada.

3.7. Local de Prestação dos Serviços

- 3.7.1. Os equipamentos e *softwares* deverão ser instalados e configurados nas dependências físicas da EPL, localizada no Edifício Parque Cidade Corporate - Torre C, SCS Quadra 9, Lote C, 7º e 8º andares, Brasília/DF, CEP 70.308-200, onde ficará o estoque mensal de insumos, suprimentos e peças mencionado neste documento (sob a guarda da equipe de fiscalização do contrato).

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Para o desempenho das atividades das áreas de negócio da EPL, se faz necessária à disponibilização de diversos serviços que compõem a infraestrutura

de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC, dentre eles os serviços de impressão.

4.1.2. Nesse sentido, cabe à EPL, por meio de sua área de TIC, disponibilizar condições de trabalho adequadas aos seus colaboradores, razão pela qual existe a necessidade de contratar serviços de impressão, cópia e digitalização condizentes, qualitativamente e quantitativamente, com o quadro de funcionários e as necessidades atuais da EPL para a execução de suas atividades.

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. A contratada deverá oferecer treinamento aos usuários, fiscais e gestores do contrato sobre a utilização dos equipamentos e o funcionamento da solução, sem custos adicionais.
- 4.2.2. O treinamento deverá abranger a utilização dos equipamentos, esclarecimentos sobre os manuais, esclarecimentos sobre o acesso ao suporte técnico da contratada, a utilização dos sistemas especificados nos **itens 3.3 e 3.4** deste documento, dentre outros.
- 4.2.3. O treinamento será dividido em duas etapas: uma para a equipe de fiscalização, que deverá abranger os itens acima, incluindo tudo que for pertinente ao acompanhamento e à mensuração da solução; outra para a equipe de fiscalização e usuários, que terá como foco a utilização dos equipamentos nas funções de cópias, impressões e digitalizações.
- 4.2.4. O treinamento deverá iniciar em até **02 (dois) dias úteis**, contados da data de instalação do equipamento contratado ou substituído, caso outro prazo não seja especificado pela equipe de fiscalização. A data de instalação do equipamento será especificada no recibo e no Termo de Recebimento Provisório.
- 4.2.5. O treinamento ocorrerá nas dependências físicas da EPL, em Brasília/DF, tendo por referência a carga horária de 8 (oito) horas para cada etapa, sempre no período compreendido das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 19:00. Cada etapa do treinamento deverá ser concluída em até **2 (dois) dias úteis e ininterruptos**. Os horários e datas podem ser ajustados pela equipe de fiscalização com a contratada.
- 4.2.6. A contratada deverá providenciar um programa para cada etapa do treinamento, a ser entregue à EPL na data de instalação dos equipamentos. O treinamento somente será realizado se a EPL aprovar o programa de treinamento.

4.2.7. A contratada deverá providenciar lista de presença para cada etapa do treinamento, a ser entregue à equipe de fiscalização, em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da conclusão da etapa.

4.2.8. O treinamento é parte integrante da solução, e sua ausência pode acarretar prejuízos à adequada execução contratual. Caso a contratada, por sua culpa, não efetue o treinamento, a EPL poderá considerar a inexecução contratual, aplicando à contratada as sanções e medidas cabíveis.

4.2.9. Caso seja necessário realizar a substituição de algum equipamento ou *software* durante a execução do contrato, a EPL poderá solicitar novo treinamento (a substituição de equipamento ou *software* somente poderá ocorrer por outro que tenha especificações iguais ou superiores aos constantes da proposta, após justificativa escrita da contratada, aceita pela fiscalização do contrato, formal e motivadamente).

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A solução e sua contratação serão regidas pela legislação vigente, em especial: Lei nº 13.303/2016; Decreto nº 8.945/2016; Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.248/1991; Decreto nº 7.174/2010; Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 (por força do artigo 43 da Instrução Normativa nº 1/2019, do Ministério da Economia e do item 7.2.3 da Norma Interna nº 32/2018, da EPL), Regulamento de Licitações e Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Ficará a cargo da empresa que disponibilizar equipamentos nas dependências da EPL prestar todo e qualquer tipo de manutenção dos equipamentos e *softwares* que compõe a solução, incluindo o suporte técnico, conforme consta do **item 3.6** deste Termo de Referência.

4.5. Requisitos Temporais (principal prazo)

4.5.1. A contratada deverá instalar, configurar, e praticar todas as ações, aquisições e atos necessários para colocar os equipamentos contratados em plenas condições de funcionamento, nas dependências da EPL, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviços constante do **item 3.1.2** deste documento. O prazo aqui previsto se aplica a todos os equipamentos, *softwares*, serviços e insumos correlatos ao tipo de equipamento

contratado. Excepcionalmente, a pedido da contratada, o prazo mencionado poderá ser prorrogado, desde mediante justificativa aceita pela EPL.

4.5.2. Assim que concluir a instalação, configuração, disponibilização de serviços e tudo que for necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos contratados, e a prestação dos serviços nas condições previstas neste Termo de Referência, a contratada deverá comunicar formalmente à Equipe de Fiscalização.

4.5.2.1. O prazo somente será considerado cumprido quando a solução estiver completamente em funcionamento.

4.5.3. A contratada deve observar, ainda, os demais prazos previstos neste Termo de Referência, a exemplo dos previstos para comprovação de que os equipamentos são novos e sem uso, prazo para comprovação do uso regular dos *softwares*, prazos para entrega de relatórios, dentre outros.

4.6. Requisitos de Segurança e Segurança da Informação

4.6.1. Os equipamentos disponibilizados à EPL devem atender a todas as normas e regulamentos obrigatórios vigentes correspondentes à segurança para o usuário e instalações.

4.6.2. Faz parte do *outsourcing* de impressão o uso de *softwares* de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração, bilhetagem e segurança, a ser fornecido pela contratada durante toda a execução contratual.

4.6.3. Por questão de segurança, caso seja necessária a remoção de servidor, o disco rígido do equipamento deverá ser removido e entregue ao gestor/fiscal do contrato.

4.6.4. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da EPL.

4.6.5. É de responsabilidade da contratada, garantir que as informações obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado por escrito entre as partes contratantes.

4.6.6. A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada (pela EPL) de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

4.6.7. A contratada não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da EPL.

4.6.8. A contratada deverá manter total sigilo acerca de todos os dados referentes ao objeto deste instrumento e das demais informações decorrentes de seu processamento, celebrando termo de confidencialidade da informação. Além disso, os seus funcionários que possuem potencial acesso às informações, deverão assinar termo de ciência do compromisso de sigilo.

4.6.9. A contratada é responsável por preservar os documentos da EPL quanto aos critérios de sigilo, segurança e governança da informação.

4.6.10. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pela EPL. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da EPL, poderá acarretar rescisão contratual e sanções administrativas, não excluindo a responsabilização civil e criminal.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. O atendimento relativo à garantia, suporte ou qualquer outro, deverá ocorrer em língua portuguesa do Brasil.

4.7.2. Os manuais e documentos técnicos dos equipamentos que serão disponibilizados à EPL deverão ser fornecidos no idioma português do Brasil ou, na impossibilidade comprovada, em inglês.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. A solução é composta dos serviços de impressão, cópia e digitalização (*outsourcing*), incluindo o fornecimento de:

- a) equipamentos (novos/sem uso);
- b) instalação;
- c) configuração;
- d) treinamento;
- e) gestão dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, além do gerenciamento informatizado dos recursos de impressão (*softwares*);
- f) reposição de peças; e
- g) material de consumo necessário para o perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel A4 e A3).

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A solução não contempla desenvolvimento de *software*, portanto, não possui requisitos de implementação.

4.10. Requisitos de Implantação

- 4.10.1. A solução deverá ser disponibilizada à EPL após a emissão da Ordem de Serviço.
- 4.10.2. A emissão de Ordem de Serviço para instalação e configuração de um certo equipamento implica em determinar a execução de fornecimentos, serviços e instalações de *software* correlatos.
- 4.10.3. Caso seja necessário, os totais contratados podem ser divididos em mais de uma Ordem de Serviço, segundo a necessidade da EPL.
- 4.10.4. A empresa contratada deverá obedecer fielmente às condições e prazos para implantação definidos neste Termo de Referência, nas Ordens de Serviço, em sua proposta e o que for estabelecido complementarmente pela equipe de fiscalização do contrato.
- 4.10.5. O prazo para entrega, instalação e implantação dos equipamentos, serviços e *softwares* é de, no máximo, **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço.
- 4.10.6. A contratada deverá enviar representante formalmente designado para acompanhar a instalação de equipamentos e *softwares*.
- 4.10.7. A contratada deverá fornecer toda a documentação técnica original, completa e atualizada dos equipamentos que fazem parte da solução, contendo os manuais técnicos referentes à instalação, inicialização, operação, adequação e mensagens auxiliares para solução de problemas, diagnóstico e especificações técnicas, além dos guias de utilização, no formato ".doc", ".rtf", ".pdf", ou outro que seja formalmente aceito pela fiscalização do contrato.
- 4.10.8. Caso a equipe de fiscalização tenha qualquer dúvida ou dificuldade sobre a utilização dos equipamentos, insumos, serviços e *softwares* que compõe a solução, será obrigação da contratada saná-los, contatar o fabricante para

tanto, ou substituir o equipamento, caso sua utilização se torne inviável ou inconveniente para a EPL, conforme determinado pela fiscalização.

4.10.9. Os equipamentos e *softwares*, juntamente com os documentos fiscais de cobrança, deverão ser entregues na Sede da EPL, em Brasília/DF (endereço no item 3.7.1).

4.11. Requisitos de Garantia e Forma de Manutenção

4.11.1. Manutenção e Suporte Técnico

4.11.1.1. Será de responsabilidade da contratada prestar manutenção dos equipamentos e *software* que compõem a solução, e oferecer suporte técnico *on-site*, em Brasília/DF, segundo o **item 3.6 deste documento**.

4.11.2. Garantia Contratual

4.11.2.1. Será exigida a prestação de garantia de execução pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser entregue à EPL no prazo de até **10 (dez) dias** corridos, após a assinatura do contrato, de acordo com o artigo 5º, parágrafo único, inciso VI, do Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

4.12. Requisitos de Ambiente Tecnológico para Capacitação

4.12.1. O treinamento será realizado nas dependências físicas da EPL, após instalação dos equipamentos e *softwares*.

4.12.2. Será necessário que a contratada tenha concluído a instalação e configuração dos equipamentos e *softwares* de impressão nas dependências da EPL para efetuar o treinamento nos respectivos equipamentos.

4.13. Requisitos de Experiência e Formação Profissional da Equipe

4.13.1. A manutenção e suporte técnico deverão ser prestados por profissionais qualificados para tanto, podendo a EPL solicitar a substituição de profissional que não esteja atendendo algum de seus chamados, de forma motivada e por escrito, caso seja detectada a inabilidade do profissional para o serviço ou este tenha atitude desrespeitosa com algum de seus colaboradores.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho e Fornecimento de Bens

- 4.14.1. Os serviços deverão ser disponibilizados na Sede da EPL, em Brasília/DF (endereço no item 3.7.1), no prazo de até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço.
- 4.14.2. Os serviços serão prestados na modalidade *outsourcing*, incluindo impressão, cópia e digitalização; fornecimento de equipamentos; instalação; configuração; treinamento; gestão dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, além do gerenciamento informatizado dos recursos de impressão; reposição de peças; e todo o material de consumo necessário para o perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel A4 e A3).
- 4.14.3. A metodologia de aferição dos valores a serem pagos consiste no pagamento de taxa fixa mensal por cada equipamento instalado na EPL, acrescido do volume mensal de impressões/cópias, em regime de empreitada por preço unitário.

4.15. Requisitos de Infraestrutura

- 4.15.1. Para ampliar a quantidade de equipamentos instalados, além da quantidade inicial a ser contratada, deverá ser adequado o espaço físico da EPL, especialmente no tocante a pontos de energia elétrica e rede.

5. RESPONSABILIDADES DA EPL E DA CONTRATADA

5.1. Responsabilidades da EPL

5.1.1. São obrigações da EPL:

- a) proporcionar todas as informações sob sua responsabilidade para que a contratada possa desempenhar adequadamente seus serviços e prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada; ✓
- b) fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos; ✓
- c) disponibilizar local para o armazenamento dos insumos, suprimentos e peças; ✓
- d) disponibilizar pontos de rede para os equipamentos; ✓

- e) disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- f) supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste instrumento, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- g) efetuar, quando julgar necessário, inspeção e diligências, com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- h) avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos;
- i) fornecer papéis A4 e A3 para o funcionamento dos equipamentos que utilizarem esse insumo;
- j) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a sua execução, conforme o disposto no art. 30 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014;
- k) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço;
- l) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções e fiscalização realizadas;
- m) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- n) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos estabelecidos em contrato;
- o) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução contratada; e
- p) Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

5.2. Responsabilidades da Contratada

5.2.1. São obrigações da contratada:

- a) manter os requisitos e condições de habilitação fixados neste TR, seus anexos e no edital;

- b) comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a EPL; ✓
- c) cumprir rigorosamente o estipulado no contrato, no Termo de Referência, na proposta de preços, assim como com as solicitações da fiscalização do contrato, aplicando as melhores práticas na execução dos serviços; ✓
- d) reparar quaisquer danos diretamente causados à EPL 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 EPL; ✓
- e) responder pela correção e qualidade dos serviços/bens nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis; ✓
- f) alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto contratual, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas, fiscais e previdenciários, bem como os atinentes a seguro com acidentes de trabalho de seus empregados, zelando pela fiel observância da legislação incidente; ✓
- g) pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato, podendo a EPL, a qualquer momento, exigir da Contratada a comprovação de sua regularidade; ✓
- h) apresentar garantia contratual conforme previsto no Instrumento Contratual; ✓
- i) permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Fiscal do contrato; ✓
- j) obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela EPL para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória; ✓
- k) designar, antes do início da execução contratual, preposto que deverá deter expressamente poderes e deveres em relação à execução do contrato; ✓
- l) somente encaminhar às reuniões convocadas pela EPL profissionais com poderes formais para representá-la, munidos dos documentos comprobatórios

- dessa comprovação, estando ciente da obrigação de assinar as Atas que serão lavradas nas reuniões. O preposto deve estar presente em todas as reuniões, salvo impossibilidade comprovada de comparecimento, quando a reunião poderá ser agendada para outra data, a critério da equipe de fiscalização; ✓
- m) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual; ✓
- n) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do contrato da EPL, cujos representantes terão poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária; ✓
- o) auxiliar a EPL em todas as políticas de acompanhamento, controle e redução de impressões, especialmente por meio dos *softwares* que compõem a presente contratação; ✓
- p) manter, durante a execução do contrato, equipe composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para manutenção e suporte da solução; ✓
- q) executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, insumos, suprimentos e o que mais for necessário para o pleno funcionamento dos mesmos; ✓
- r) manter os equipamentos e *softwares* em pleno funcionamento, sem interrupção, com estoque de suprimentos adequado a prestação dos serviços, de modo que não ocorra paralisação de nenhum ordem por sua falta; ✓
- s) responsabilizar-se pelo transporte, instalação, remoção e reinstalação de equipamento nas dependências da EPL, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes; ✓
- t) Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos insumos, suprimentos e peças necessários à produção mensal de impressões e cópias, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos, nas condições previstas neste documento; ✓
- u) fornecer todos os consumíveis necessários à prestação do serviço, exceto papéis A4 e A3; ✓

- v) prestar manutenção e assistência técnica corretiva e preventiva, e manter nas dependências da EPL estoque mínimo de peças e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos para **15 (quinze) dias**; ✓
- w) submeter à aprovação da equipe de fiscalização os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades devidamente adequados; ✓
- x) iniciar a prestação de serviços no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço, seu ônus e responsabilidade; ✓
- y) instalar, configurar e colocar em pleno funcionamento, no prazo especificado na alínea anterior, todos os equipamentos e *softwares*, bem como iniciar os serviços correlatos, necessários à perfeita execução do objeto contratado, segundo o Termo de Referência, sua proposta e solicitações da fiscalização do contrato, além de fornecer todo o material de consumo, exceto papéis A4 e A3; ✓
- z) identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da EPL; ✓
- aa) dar pleno acesso à equipe de fiscalização da EPL quanto aos *softwares* de bilhetagem e gerenciamento do ambiente de impressão, para emissão de relatórios, consultas e acompanhamentos que se fizerem necessários para o controle da execução do contrato; ✓
- bb) encaminhar à fiscalização os relatórios diários até às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira; os relatórios semanais até às 18:00 horas de sexta-feira, e os relatórios mensais até o 5º quinto dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços ✓
- cc) responsabilizar-se pelos pagamentos relativos a taxas, tributos, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes da prestação dos serviços; ✓
- dd) prestar os serviços, conforme estabelecido neste instrumento; ✓
- ec) ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de licenças e pela destruição ou dano de documento por culpa ou dolo de seus empregados ou representantes; ✓

- ff) acatar as orientações da fiscalização do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita supervisão e fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas; ✓
- gg) conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados; e técnicos qualificados devidamente identificados para acesso aos locais de instalação dos equipamentos; ✓
- hh) solucionar problema de pane operacional apresentada nos equipamentos nos prazos previstos neste Termo de Referência; ✓
- ii) providenciar, a critério da EPL, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços; ✓
- jj) executar, em ambiente externo, em tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências da EPL devido à paralisação dos equipamentos internos; ✓
- kk) efetuar, no último dia útil de cada mês, em conjunto com a equipe de fiscalização da EPL, a leitura do medidor de cada um dos equipamentos instalados e a extração de relatórios dos sistemas de bilhetagem e dados do sistema de gestão do ambiente de impressão; ✓
- ll) responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade da EPL, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado; ✓
- mm) apresentar à fiscalização do contrato quadro nominativo de todos os seus empregados envolvidos na prestação de serviços à EPL, mantendo a informação atualizada; ✓
- nn) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato; ✓
- oo) manter total sigilo acerca de todos os dados referentes ao objeto deste instrumento e as demais informações decorrentes de seu processamento, devendo ainda, cada funcionário que possui potencial acesso a essas informações, assinar termo de sigilo específico; e ✓

pp) adotar, na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade ambiental, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação. ✓

5.2.2. Todos os procedimentos de revogação de perfis de acesso, caso seja necessário, deverão ser efetuados pela contratada e pela EPL, conforme o caso, em até **5 (cinco) dias corridos** após o final da vigência contratual.

6. DILIGÊNCIAS

6.1. A EPL se reserva o direito de realizar diligências durante a licitação e a execução contratual, para fins de comprovação de atendimento das condições e especificações constantes deste Termo de Referência e ofertadas pela contratada.

6.1.1. A EPL poderá consultar outros órgãos e entidades públicas e privadas, fornecedores, a prestadora de serviços registrada, dentre outros, para obter informações pertinentes e necessárias, relacionadas a esta contratação.

6.1.2. A prestadora de serviços fica obrigada a fornecer todas as informações e documentos que forem solicitados pela EPL pertinentes a esta contratação, sob pena de ser caracterizado o descumprimento de obrigação contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas de Execução

7.1.1. A contratada deverá observar, durante a execução contratual, todas as condições, obrigações, rotinas e prazos previstos neste Termo de Referência, em especial os previstos no seu **item 3 e 6**.

7.1.2. Prazos, Horários e Locais de Execução:

7.1.2.1. A contratada deverá instalar, configurar, e praticar todas as ações, aquisições e atos necessários para colocar os equipamentos contratados em plenas condições de funcionamento, nas dependências da EPL, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviços do **item 3.1.2** deste Termo de Referência. O prazo aqui previsto se aplica a todos os equipamentos, *softwares*, serviços e insumos correlatos ao tipo de equipamento contratado. Excepcionalmente, a pedido da contratada, o prazo mencionado poderá ser prorrogado, desde mediante justificativa aceita pela EPL.

- 7.1.2.2. Em até **3 (três) dias antes** de iniciar a instalação dos equipamentos, a contratada fica obrigada a entregar à EPL comprovação de que eles são novos e sem uso anterior e em seu último estágio de revisão tecnológica.
- 7.1.2.3. O Sistema de Bilhetagem e Contabilização deverá ser instalado nas dependências da EPL, em Brasília/DF, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2**. No mesmo prazo, devem ser providenciadas todas as formas de acesso da Equipe de Fiscalização ao sistema, como senhas, *logins*, dentre outros.
- 7.1.2.4. O Sistema de Gestão do Ambiente de Impressão deverá ser instalado nas dependências da EPL, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2**. No mesmo prazo, devem ser providenciadas todas as formas de acesso da Equipe de Fiscalização ao sistema, como senhas, *logins*, dentre outros.
- 7.1.2.5. A contratada deverá manter nas instalações da EPL estoque de insumos suficiente ao perfeito funcionamento dos equipamentos para o período mínimo de **30 (trinta) dias** corridos. O estoque será entregue diretamente à equipe de fiscalização, mediante recibo, conforme o **ANEXO A** deste documento, e ficará sob sua guarda, para acesso ágil nas ocasiões de troca/abastecimento de suprimentos, a serem realizados pela contratada.
- 7.1.2.6. Os insumos, peças e suprimentos devem ser entregues à equipe de fiscalização por meio de documento formal que os especifique, evidenciado a qualidade, marca, modelo, fabricante, especificações e quantidades que ficarão estocadas nas dependências da EPL, sendo atualizada sempre que ocorrer alguma alteração (utilização do material ou entrega de novos). Essa informação, atualizada, deve constar do **Relatório Mensal de Serviços**.
- 7.1.2.7. Ficará a cargo da contratada, prestar todo e qualquer tipo de manutenção dos equipamentos e *software* que compõe a solução, incluindo o suporte técnico. A disponibilização do serviço de suporte e dos respectivos canais de acesso (telefone, e-mail, ou sistema de abertura de chamados) deverá ocorrer no prazo máximo de **15 (quinze)**

dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços citada no **item 3.1.2.**

- 7.1.2.8. A Equipe de Fiscalização deverá ser informada formalmente sobre a disponibilização do suporte técnico e dos meios de acesso a esse serviço (telefone, e-mail, ou sistema de abertura de chamados) imediatamente após a sua disponibilização e sempre que ocorrer alguma alteração nos canais de acesso ao suporte técnico.
- 7.1.2.9. A contratada deverá disponibilizar, de segunda a sexta-feira, das 9:00h às 19:00 horas, um sistema para abertura de chamados, via *Web*, e-mail ou telefone, com pessoal e demais itens necessários à prestação do suporte técnico.
- 7.1.2.10. As manutenções e os atendimentos de suporte técnico serão prestados pela contratada, de segunda a sexta-feira, de 9:00h às 19:00 horas, nos locais em que os equipamentos forem instalados.
- 7.1.2.11. A contratada deverá observar fielmente as condições e prazos para execução do suporte técnico definidas no **item 3.6** deste documento.
- 7.1.2.12. Assim que concluir a instalação, configuração, disponibilização de serviços e tudo que for necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos contratados, e a prestação dos serviços nas condições previstas neste Termo de Referência, a contratada deverá comunicar formalmente à Equipe de Fiscalização, de acordo com o previsto no **item 8.1.2.1** deste TR.
- 7.1.2.13. A contratada deverá efetuar, no último dia útil de cada mês, em conjunto com a equipe de fiscalização da EPL, a leitura do medidor de cada um dos equipamentos instalados e a extração de relatórios dos sistemas de bilhetagem e dados do sistema de gestão do ambiente de impressão, para fins de composição do **Relatório Mensal de Serviços**.

7.1.3. Documentação Mínima:

- 7.1.3.1. A contratada deve manter todas as condições de habilitação exigidas na fase de licitação em conformidade durante a execução do contrato, realizando a comprovação documental sempre que solicitado pela EPL.
- 7.1.3.2. Em até **3 (três) dias** antes de iniciar a instalação dos equipamentos, a contratada fica obrigada a entregar à EPL comprovação de que eles são

novos e sem uso anterior e em seu último estágio de revisão tecnológica (ou versão).

7.1.3.3. *Relatórios Obrigatórios:*

7.1.3.3.1. Deverá ser providenciada, pela contratada, a emissão de **relatórios** com periodicidade **mensal** com as seguintes informações:

- a) volume das impressões por áreas institucionais da EPL (Diretoria, Assessorias, Gerências, e outros), permitindo que sejam agrupados em, no mínimo, 04 (quatro) níveis hierárquicos; e
- b) volume das impressões por usuários, equipamento e servidor de impressão, com possibilidades de detalhamento, como: quantidade de impressões monocromáticas e policromáticas, nome dos arquivos impressos e data da impressão.

7.1.3.3.2. A Equipe de Fiscalização deverá ser informada formalmente sobre a qualidade, especificações e quantidades de insumos e peças utilizadas nos equipamentos, sempre que ocorrer algum manuseio, na forma de **relatório** objetivo e detalhado, **emitido na data em que os serviços forem concluídos**. O relatório também deve ser assinado por representante da EPL, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço.

7.1.3.3.3. A contratada emitirá, ainda, **relatório mensal**, e **sempre que solicitado** pela EPL, em papel e em arquivo eletrônico (arquivo texto e planilha), com informações analíticas e sintéticas dos chamados da garantia abertos e fechados no período, incluindo:

- a) quantidade de ocorrências (chamados) registradas no período;
- b) número do chamado registrado e nível de severidade, inclusive aqueles com reabertura;
- c) data e hora de abertura;
- d) data e hora de início e conclusão do atendimento;
- e) identificação do técnico da contratada que registrou o chamado;

- f) identificação do técnico da contratada que atendeu ao chamado da garantia;
- g) descrição do problema;
- h) descrição da solução;
- i) informações sobre eventuais escalações;
- j) resumo com a lista de chamados concluídos fora do prazo de solução estabelecido; e
- k) total de chamados no mês e o total acumulado até a apresentação do relatório.

7.1.3.3.4. A contratada deve emitir **relatórios** de todas as manutenções realizadas, preventivas e corretivas, programadas ou de emergência, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções, de forma a manter registros completos das ocorrências e subsidiar as decisões da equipe técnica da EPL, **na data em que concluir os serviços**. O relatório também deve ser assinado por representante da EPL, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço, que deverá acompanhar a execução das manutenções.

7.1.3.3.5. Os equipamentos dos tipos 1 e 2 a serem instalados em rede, na EPL, devem possuir funcionalidade de emitir **relatórios** estatísticos por tipo de equipamento, tipo de falha, dentre outros. A contratada deverá disponibilizar senha de acesso à equipe de fiscalização quanto à emissão dos relatórios.

7.1.3.3.6. A contratada deverá emitir, **até o 5º dia útil do mês subsequente** à prestação dos serviços, **Relatório Mensal de Serviços**, contendo descrição da execução no mês de referência; quantidades de equipamentos; cópias e impressões executadas; ocorrências; indicadores de níveis de serviço atingidos e infringidos; ajustes de pagamento aplicáveis; e informações que julgar pertinentes ou solicitadas pela fiscalização, para fins de autorização de emissão da nota fiscal. Deverão ser anexados ao Relatório Mensal de Serviços os relatórios do sistema de bilhetagem que evidenciem a execução e quantidades executadas, e cópia dos **demais relatórios**, acima mencionados.

7.1.3.3.7. No decorrer do contrato, ocorrendo necessidade de remover ou instalar equipamentos e *softwares*, deverá ser verificado o atendimento de todas as condições, especificações e prazos

previstos neste Termo de Referência para as novas instalações, devendo a ocorrência ser registrada no **Relatório Mensal de Serviços**. Com a remoção de equipamentos, para fins de mensuração dos serviços, deverá constar do relatório os registros de quantidade de impressões e cópias dos *hardwares* nos momentos de remoção dos equipamentos. Além disso, devem ser preservadas as bases de dados e informações constantes dos *softwares*, com o *backup* dessas informações, procedimento que deverá ser registrado no relatório com o número dos chamados que originaram o pedido que os especifique, evidenciado a qualidade, marca, modelo, fabricante, especificações e quantidades que ficarão estocadas nas dependências da EPL, sendo atualizada sempre que ocorrer alguma alteração (utilização do material ou entrega de novos). Essa informação, atualizada, deve constar do **Relatório Mensal de Serviços**.

- 7.1.3.3.8. A Equipe de Fiscalização terá o prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento do relatório, para emitir o **Recebimento Provisório (ANEXO E)** dos serviços correlatos, ou, nesse mesmo prazo, recusá-los motivadamente.
- 7.1.3.3.9. Ocorrendo recurso do relatório, a empresa terá o prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação, para providenciar as correções e protocolar novamente o relatório.
- 7.1.3.3.10. Com a reapresentação do relatório, os prazos para análise e recebimento iniciam novamente.
- 7.1.3.3.11. A Equipe de Fiscalização terá o prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados da emissão do recebimento provisório, para emitir o **recebimento definitivo (ANEXO F)**, dos serviços correlatos, ou, nesse mesmo prazo, recusá-los motivadamente.
- 7.1.3.3.12. Ocorrendo recurso do relatório, a empresa terá o prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação, para providenciar as correções e entregar novamente o relatório.

7.1.3.3.13. Com a reapresentação do relatório, os prazos para análise e recebimento iniciam novamente.

7.1.3.3.14. Após o recebimento definitivo dos serviços será exarada a autorização para emissão de nota fiscal. A critério do **Gestor** do contrato, a autorização de que trata este item poderá constar do próprio termo de recebimento definitivo.

7.1.3.3.15. Deverão ser observados também, para fins de entrega dos relatórios, as demais disposições deste Termo de Referência, em especial as obrigações da contratada e o contido no **item 3.6.6**.

7.1.4. Papeis:

7.1.4.1. Pela contratada:

- a) Representante: Aquela que tem poderes para representar a contratada, seja provenientes da lei, mandato, procuração, contrato social, ou outros, desde que de acordo com a lei. Deve possuir poderes para celebrar contratos, adquirir e renunciar obrigações, quitar dívidas e praticar todos os atos necessários para a plena execução do contrato a ser celebrado com a EPL;
- b) Preposto: Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à EPL, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e
- c) Equipe: Equipe designada pela contratada para executar a instalação de equipamentos e *softwares* nas dependências físicas da EPL, a sua manutenção, suporte técnico, dentre outros.

7.1.4.2. Pela EPL:

- a) Representante: Aquela com poderes para representar a EPL, com fundamento da lei e no Estatuto Social, celebrando os contratos e instrumentos congêneres;

- b) Gestor: Empregado da EPL com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- c) Fiscal Requisitante: Empregado da EPL, da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- d) Fiscal Técnico: Empregado da EPL, da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; e
- e) Fiscal Administrativo: Empregado da EPL, da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

7.1.5. Responsabilidades:

- 7.1.5.1. Aqueles designados pela contratada e pela EPL para atuarem na execução da presente contratação terão como reponsabilidade observar todas as condições, regras, obrigações e prazos previstos no contrato, na proposta, na legislação em vigor, e neste Termo de Referência.
- 7.1.5.2. Caberá à EPL o monitoramento da execução contratual, por meio de equipe de fiscalização composta por empregados especialmente designados para este fim.
- 7.1.5.3. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização e o no Modelo de Gestão do contrato, consistindo principalmente nas seguintes atividades:
 - a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório (ANEXO E), a cargo do **Fiscal Técnico** do contrato, quando da entrega do objeto resultante
 - b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Termo de Referência, a cargo dos **Fiscais Técnico e Requisitante** do contrato;

- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos **Fiscais Técnico e Requisitante** do contrato;
- d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do **Fiscal Administrativo** do contrato;
- e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos **Fiscais Administrativo e Técnico** do contrato;
- f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do **Gestor** do Contrato ou, por delegação de competência, do **Fiscal Técnico** do contrato;
- g) encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do **Gestor** do contrato para a Área Administrativa;
- h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (**ANEXO F**) para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do **Gestor** e do **Fiscal Requisitante** do contrato, com base no acompanhamento de toda a execução contratual, nos relatórios de serviços, nas informações obtidas dos sistemas de bilhetagem e gerenciamento do ambiente, e nas informações produzidas a partir dos atos correspondentes às **letras "a" a "g"** deste item;
- i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do **Gestor** do contrato;
- j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do **Fiscal Administrativo** do contrato;
- k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do **Fiscal Requisitante** do Contrato, com apoio do **Fiscal Técnico** do contrato;
- l) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, respectivamente, a cargo dos **Fiscais Técnico e Requisitante** do contrato;

- m) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do **Gestor** do contrato;
 - n) manutenção do Histórico de Gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do **Gestor** do contrato; e
 - o) condução das atividades de encerramento da contratação, pelos **Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo e pelo Gestor**.
- 7.1.5.4. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos **60 (sessenta) dias de antecedência** do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.
- 7.1.5.5. No caso de serem necessários aditamentos à Ata de Registro Preços, o **Gestor** deverá encaminhar, à Área Administrativa, documentação explicitando os motivos para tal aditamento, nos termos do Decreto nº 7.892/2013.
- 7.1.5.6. A contratada deverá possuir preposto, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à EPL, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e receber as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 7.1.5.7. O preposto deverá ser apresentado na reunião inicial, com documentação formal de sua indicação, documentos de identificação pessoal, e documento que lhe outorgue os poderes de representação necessários à plena execução de suas funções. A documentação deverá ser entregue em original, cópia autenticada, ou cópia acompanhada do original, para autenticação pelos empregados da EPL. Caso o preposto seja substituído, toda a documentação deverá ser renovada em relação ao substituto.
- 7.1.5.8. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada em relação à execução desta contratação, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme o **item 7.4** deste Termo de Referência.

7.2. Definição dos Mecanismos Formais de Comunicação

- 7.2.1. Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a EPL são as Ordens de Serviço e o ofício.
- 7.2.2. A contratada deverá protocolizar todos os documentos dirigidos à EPL pelo protocolo da instituição, localizado na Sede da EPL, em Brasília/DF (endereço no **item 3.7.1** deste Termo de Referência).

7.3. Forma de Pagamento

- 7.3.1. Os pagamentos serão realizados em função dos serviços efetivamente prestados, com os ajustes correlatos aos níveis mínimos de serviços não atingidos, segundo o **item 3.6.6 e 3.6.7** deste documento, após entrega e aprovação do **Relatório Mensal de Serviços** e emissão do recebimento definitivo correspondente.
- 7.3.2. O pagamento devido pela EPL será o somatório do valor fixo cobrado pelos equipamentos efetivamente instalados, acrescido do valor variável apurado no mês de referência, em regime de empreitada por preço unitário.
- 7.3.3. Caso a execução dos serviços não inicie no primeiro dia do mês, o valor fixo devido pelo primeiro e último mês de contrato será proporcional ao número de dias de execução contratual.
- 7.3.4. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

7.4. Termo de Compromisso com a Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência

- 7.4.1. A contratada deverá entregar o Termo de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência, conforme **ANEXOS C e D**, na reunião inicial a ser agendada pela EPL, após assinatura do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Critérios e Procedimentos para Aceitação dos Serviços

8.1.1. Critérios de Aceitação:

- 8.1.1.1. A aceitação do objeto contratado somente se dará quando ocorrer a compatibilidade dos equipamentos e *softwares* instalados, bem como dos serviços e suporte técnico prestados, quanto ao Termo de Referência, ao contrato, à proposta da contratada e às instruções da fiscalização, com o regular fornecimento de suprimentos de impressão à EPL, e o funcionamento pleno e diário do ambiente de impressão da empresa, com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.1.1.2. Para fins de aceitação deverão ser observados todos os prazos, condições, especificações e ajustes de pagamento previstos neste Termo de Referência.
- 8.1.1.3. A contratada deverá comprovar que os equipamentos são novos e sem uso anterior e em seu último estágio de revisão tecnológica, com antecedências mínima de **3 (três) dias úteis** para a data agendada para sua instalação.
- 8.1.1.4. Com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** para a data agendada para instalação do *software*, a contratada deverá comprovar formalmente que o utiliza regularmente, comprovando a propriedade, o licenciamento, ou outra circunstância que seja legalmente aceita.
- 8.1.1.5. A contratada deverá efetuar, no último dia útil de cada mês, em conjunto com a equipe de fiscalização da EPL, a leitura do medidor de cada um dos equipamentos instalados e a extração de relatórios dos sistemas de bilhetagem e dados do sistema de gestão do ambiente de impressão.
- 8.1.1.6. A contratada deve atentar para a emissão dos relatórios exigidos neste Termo de Referência.

8.1.2. Procedimentos de Aceitação:

- 8.1.2.1. A implantação do objeto contratado será avaliada para fins de aceitação, sendo obrigação da contratada comunicar formalmente à Equipe de Fiscalização sobre a sua conclusão, para fins de recebimento, a ser efetuado da seguinte forma:
- a) **Provisoriamente**, pelo Fiscal Técnico, em até **2 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação da contratada sobre a completa implantação dos serviços, mediante modelo constante do **ANEXO E** deste documento; e

b) **Definitivamente**, pelo Gestor e Fiscal Requisitante, em até **3 (três) dias úteis**, contados da emissão do recebimento provisório, desde que a contratada esteja mantendo a solução em pleno funcionamento, por meio do modelo do **ANEXO F** deste documento.

8.1.2.2. A execução do objeto contratado será avaliada diariamente e mensalmente, para fins de aceitação, sendo obrigação da contratada elaborar Relatório Mensal de Serviços, segundo o **item 8.1.2.3** deste Termo de Referência, por meio do qual a fiscalização procederá com a fase de aceite da seguinte forma:

c) **Provisoriamente**, pelo Fiscal Técnico, em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento do **Relatório Mensal de Serviços**, desde que a contratada esteja mantendo a solução em pleno funcionamento, mediante modelo constante do **ANEXO E** deste documento; e

d) **Definitivamente**, pelo Gestor e Fiscal Requisitante, em até **3 (três) dias úteis**, contados da emissão do recebimento provisório, desde que a contratada esteja mantendo a solução em pleno funcionamento, por meio do modelo do **ANEXO F** deste documento.

8.1.2.3. Deverá constar do **Relatório Mensal de Serviços** e ser avaliado nos Termos de Recebimento, os níveis mínimos de serviço atingidos e infringidos, com os respectivos ajustes de pagamento.

8.1.2.4. Ocorrendo recusa do relatório, na fase de recebimento provisório ou definitivo, a empresa terá o prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação, para providenciar as correções e protocolar novamente o relatório.

8.1.2.5. Com a reapresentação do relatório, os prazos para análise e recebimento iniciam novamente.

8.1.2.6. Após o recebimento definitivo dos serviços será exarada a autorização para emissão de nota fiscal. A critério do Gestor do contrato, a autorização de que trata este item poderá constar do próprio termo de recebimento definitivo.

8.1.2.7. O mês de execução contratual corresponde, em regra, ao período do primeiro ao último dia do mês. Caso os serviços não iniciem no primeiro dia do mês, o primeiro e último mês do contrato serão

considerados proporcionalmente para fins de medição, recebimento e aferição de valores para pagamento.

- 8.1.2.8. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 8.1.2.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, da contratada pela perfeita execução da contratação, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Edital do certame licitatório.
- 8.1.2.10. A EPL rejeitará, no todo ou em parte os equipamentos, *softwares* ou suprimentos entregues em desacordo com o edital.
- 8.1.2.11. Por ocasião da entrega, a EPL poderá solicitar documentação complementar pertinente ao esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a procedência ou qualidade dos equipamentos, *softwares*, suprimentos, atendimento da lei, dentre outros pertinentes à execução do objeto.

8.2. Procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo

8.2.1. Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas

- 8.2.1.1. Todos os equipamentos, insumos e *softwares* a serem instalados na EPL, além de seus respectivos manuais e documentações, serão inspecionados e testados, para fins de averiguação da sua compatibilidade com o Termo de Referência e com o ofertado pela contratada.
- 8.2.1.2. Serão adotados o Sistema de Bilhetagem e Contabilização e o Sistema de Gestão do Ambiente de Impressão como ferramentas computacionais para implantação e acompanhamento dos serviços e indicadores estabelecidos. Os sistemas serão fornecidos pela contratada, que deverá instalá-los e implantá-los nas dependências físicas e servidores da EPL, realizando todas as configurações necessárias, em especial as correspondentes aos indicadores de nível de serviço.
- 8.2.1.3. Com base no Edital, na Proposta da contratada, no acompanhamento diário e mensal dos serviços, na inspeção dos equipamentos, insumos e

softwares entregues e instalados pela contratada, bem como nos respectivos manuais e documentações, serão obtidas as informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato.

8.2.1.4. A contratada deve configurar os equipamentos e *softwares* correspondentes a esta contratação de forma a facilitar o acesso da equipe de fiscalização a todas as informações necessárias para a conferência dos serviços e quantidades executadas, para fins de aceite e pagamento, e atentar para a emissão dos relatórios exigidos neste Termo de Referência.

8.2.1.5. A EPL se utilizará das Listas de Verificação do **ANEXO G** para subsidiar o procedimento de aceitação provisória e definitiva dos serviços. A Lista de Verificação é um instrumento de auxílio da equipe de fiscalização, podendo ser alterada e aperfeiçoada para melhor atender ao acompanhamento e conferência da execução contratual.

8.2.1.6. Para fins de recebimento provisório e definitivo, fica garantido à EPL o direito de realizar inspeções e diligências, para verificação da compatibilidade dos equipamentos, *softwares*, insumos, e serviços, com os termos e condições contratuais, inclusive nas instalações da contratada e com relação aos fabricantes e desenvolvedores envolvidos. Poderão ser realizadas consultas por ofício, inspeções in loco, consultas à sítios da internet, manuais, e o que mais for pertinente ao esclarecimento de dúvidas sobre a execução contratual.

8.2.2. Disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato

8.2.2.1. Serão necessários empregados da EPL, com conhecimento na solução, para desempenhar as funções de fiscal técnico e requisitante. Além disso, serão necessários empregados da EPL, com conhecimentos em gestão de contrato, para desempenhar as funções de fiscal administrativo e gestor do contrato.

8.3. Valores e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

8.3.1. Deverão ser observados todos os prazos, condições e ajustes de pagamento previstos neste Termo de Referência, que serão aplicados por ocasião das medições e pagamentos da EPL à contratada, independentemente de sanções administrativas cabíveis na situação concreta.

8.4. Sanções Administrativas

8.4.1. As sanções administrativas serão regidas pela Lei nº 13.303/2016 e pelo Regulamento de Gestão e Fiscalização da EPL.

8.4.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada a multas de mora, calculadas da seguinte forma:

- a) 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total contratado, por dia de atraso na entrega e disponibilização dos insumos e suprimentos, até o limite de 30 (trinta) dias, a partir de quando se caracterizará a inexecução parcial do contrato;
- b) 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total contratado, por dia de atraso na entrega, instalação e/ou configuração dos *softwares* de bilhetagem ou de gestão do ambiente de impressão conforme o exigido pela EPL, até o limite de 30 (trinta) dias, por *software*, a partir de quando se caracterizará a inexecução parcial do contrato;
- c) 0,5% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no início da prestação dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia, a partir de quando se caracterizará a inexecução total do contrato;
- d) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal fixo do equipamento não entregue ou não instalado, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, a partir de quando se caracterizará a inexecução parcial do contrato;
- e) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, sobre o valor total do contrato, pelo desatendimento das determinações da Equipe de Fiscalização para que a contratada corrija irregularidades apontadas pela mencionada Equipe durante o processo de aceite e recebimento dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias, por *software*, a partir de quando se caracterizará a inexecução parcial do contrato; e
- f) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), por dia de atraso na entrega da garantia contratual.

8.4.2.1. A aplicação das multas previstas neste item não impedem que a EPL rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções, quando aplicável.

8.4.2.2. As hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato serão avaliadas pela EPL em processo administrativo específico.

8.4.2.3. Ocorrendo situação comprovada e justificada pela contratada, que motive os atrasos superiores a 30 (trinta) dias, nas situações elencadas nas letras “a” a “e” do **item 8.4.2**, a EPL poderá deixar de penalizar a contratada por inexecução da obrigação.

8.4.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a contratada ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos à EPL; não prejudiquem a execução dos serviços; e não causem a interrupção ou inexecução, parcial ou total, do contrato;

II) Multa de:

a) 1% (um por cento) sobre o valor fixo mensal do contrato se a contratada não entregar os relatórios previstos neste Termo de Referência, por ocorrência;

b) 1% (dois por cento) sobre o valor fixo mensal do contrato se a contratada não realizar as manutenções previstas neste Termo de Referência, por ocorrência;

c) 2% (dois por cento) sobre o valor fixo mensal do contrato se a contratada não disponibilizar suporte técnico ou não registrar os chamados técnicos feitos pela EPL, por ocorrência;

d) 2% (dois por cento) sobre o valor fixo mensal do contrato se a contratada descumprir determinação da fiscalização, pertinente à contratação, por ocorrência;

e) 2% (dois por cento) sobre o valor fixo mensal do contrato se a contratada deixar de entregar documentação ou informação solicitada pela EPL, por ocorrência;

f) 2% (dois por cento) sobre o valor fixo mensal do equipamento se a qualidade das cópias e impressões for prejudicada por má qualidade ou inadequação dos insumos e suprimentos fornecidos pela contratada, por ocorrência;

- g) 5% (cinco por cento) sobre o valor fixo mensal do equipamento se ocorrerem paralizações nos serviços por má qualidade ou inadequação dos insumos e suprimentos fornecidos pela contratada, por ocorrência;
- h) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato nas ocorrências de inexecução parcial; e
- i) 20% (dez por cento) sobre o valor total do contrato na ocorrência de inexecução total.

III) Suspensão de licitar e de contratar com a EPL pelo prazo de até 2 (dois) anos.

8.4.4. O descumprimento de prazos e determinações da fiscalização por prazo superior a 30 (trinta) dias poderão ser considerados inexecução parcial do contrato e, por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias, poderão ser considerados inexecução total.

8.4.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

8.4.6. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela EPL ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.4.7. Os equipamentos, *softwares* e suprimentos somente serão considerados entregues quando estiverem instalados nas dependências da EPL, com a solução em pleno funcionamento.

8.4.8. As sanções previstas no **item 8.4.1** e nos **incisos I e III do item 8.4.3** poderão ser aplicadas juntamente com as do **item 8.4.3, inciso II**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.

8.4.9. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente aos ajustes de pagamento previstos em razão dos níveis mínimos de serviço.

8.5. Rescisão Contratual

8.5.1. A inexecução total ou parcial do contrato pode ensejar sua rescisão, com as consequências contratuais e legais.

8.5.2. Constituem motivos para a rescisão contratual:

- a) o descumprimento, ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- c) a subcontratação de objeto contratual a quem não atenda as condições de habilitação e/ou sem prévia autorização da EPL;
- d) a fusão, cisão, incorporação ou associação da Contratada com outrem não admitidas no instrumento convocatório e no contrato, e sem prévia autorização da EPL;
- e) o desatendimento das determinações regulares do gestor e/ou do Fiscal do contrato;
- f) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- g) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) razões de interesse da EPL, de alta relevância e amplo conhecimento,
- i) justificadas e exaradas em processo interno;
- j) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- k) o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

8.5.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados pelo gestor do contrato nos autos do processo interno, assegurado para a contratada o exercício da ampla defesa e do contraditório.

8.5.4. Os motivos apresentados pelo gestor do contrato e a resposta da Contratada serão encaminhados para análise da Procuradora Jurídica da ~~PEL~~ EPL, para avaliação acerca da rescisão.

8.6. Procedimentos para Emissão de Nota Fiscal e Pagamento

8.6.1. Os pagamentos serão realizados em função dos serviços efetivamente prestados, com os ajustes correlatos aos níveis mínimos de serviços não atingidos, segundo o **item 3.6.6** deste documento, após entrega e aprovação do **Relatório Mensal de Serviços** e emissão do recebimento definitivo correspondente.

8.6.2. A fiscalização terá o prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, para realizar o seu atesto, ou devolvê-la motivadamente à contratada para correções.

- 8.6.3. O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias úteis** após o recebimento da Nota Fiscal nas dependências da EPL, desde que sejam cumpridas todas as exigências técnicas e legais para tanto.
- 8.6.4. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada.
- 8.6.5. Ocorrendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a EPL.
- 8.6.6. O pagamento devido pela EPL será o somatório do valor fixo cobrado pelos equipamentos efetivamente instalados, acrescido do valor variável apurado no mês de referência, em regime de empreitada por preço unitário.
- 8.6.7. Caso a execução dos serviços não inicie no primeiro dia do mês, o valor fixo devido pelo primeiro e último mês de contrato será proporcional ao número de dias de execução contratual.
- 8.6.8. Antes do pagamento à contratada será realizada consulta ao SICAF.
- 8.6.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada será comunicada para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da EPL.
- 8.6.10. 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.
- 8.6.11. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 8.6.12. A EPL não se responsabilizará por qualquer despesa efetuada pela contratada que não tenha sido pactuada entre as partes contratantes.

8.6.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = ((6+100))/365$$

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

VP = Valor da parcela em atraso

8.6.14. Na contagem dos prazos estabelecidos para pagamento excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só iniciando ou vencendo os prazos em dia de expediente na EPL. Considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

8.6.15. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à contratada.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1. A partir da pesquisa de preços, o valor estimado para a presente contratação é de **RS 533.184,00 (quinhentos e trinta e três mil, cento e oitenta e quatro reais)**, para a vigência de **48 (quarenta e oito) meses**, conforme valores unitários e totais constantes do **ANEXO I**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Esta contratação será custeada por recursos do Orçamento Geral da União para o exercício de 2019 e exercícios subsequentes.

11. REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O regime de execução será a empreitada por preço unitário.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Da Modalidade de Licitação

12.1.1. O presente Termo de Referência versa sobre a contratação de **serviço comum**, conforme o disposto no artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, visto que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, já que se trata de *outsourcing* de impressão.

12.1.2. Corroborando esse entendimento, destaca-se o Acórdão nº 2.471/2008, do Tribunal de Contas da União - TCU, o qual prescreve:

"A licitação de bens e serviços de tecnologia da informação considerados comuns, ou seja, aqueles que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos no edital, com base em especificações usuais de mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade pregão, preferencialmente, na forma eletrônica. (...).

Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º)" (grifamos)."

12.1.3. Nesse contexto, considerando que os serviços objeto desta contratação são comuns, faz-se necessária a adoção da modalidade de **Pregão**, na sua forma **eletrônica**, como previsto no parágrafo 3º, inciso IV do artigo 32 da Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 10.520/2002 e no inciso 1º do artigo 44 do Regulamento de Licitações da EPL.

12.2. Diretrizes para a Proposta

12.2.1. A licitante deverá apresentar proposta de preços, segundo o modelo do **ANEXO H** deste Termo de Referência.

12.2.2. A proposta contém o valor dos equipamentos (fixo) e das cópias e impressões (variável). A proposta deverá conter o preço unitário, mensal e total para 48 meses. Será vencedor aquele que ofertar o menor valor total (fixo + variável) para 48 meses.

- 12.2.3. A proposta deverá especificar claramente os equipamentos e *softwares* ofertados para a solução da EPL, contendo nome, fabricante, modelo e versão, conforme o caso.
- 12.2.4. Deverá ser juntado à proposta os manuais dos equipamentos e *softwares*, a fim de se verificar a compatibilidade com as exigências técnicas da contratação.
- 12.2.5. Aplica-se a esta contratação o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte previsto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 12.2.6. Aplica-se a esta contratação o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248/1991 e artigo 5º do Decreto nº 7.174/2010.
- 12.2.7. A licitante é responsável por todos os encargos e tributos inerentes a sua proposta de preço, devendo realizar os recolhimentos conforme a legislação vigente.

12.3. Habilitação Técnica

12.3.1. Para habilitação técnica a licitante deverá apresentar:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por instituição pública ou privada, em seu nome, comprovando ter ela executado anteriormente serviços de *outsourcing* de impressão, com o fornecimento de equipamento(s) e *software* de bilhetagem compatíveis com os serviços objeto desta contratação; e

12.3.2. O atestado deve explicitar a instituição que o expediu, o responsável por sua expedição, os respectivos contatos para realização de eventual diligência, a descrição dos serviços, equipamentos e *softwares*, além das respectivas quantidades.

12.3.3. O atestado de capacidade técnica deverá se referir a fornecimentos efetuados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante.

12.3.4. A EPL se reserva no direito de diligenciar os atestados e documentos apresentados pelas licitantes.

13. DIRETRIZES PARA O CONTRATO

13.1. A contratação com a prestadora de serviço será formalizada por intermédio de instrumento contratual. A empresa adjudicatária será convocada para a assinatura do instrumento contratual correspondente, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação da EPL, podendo solicitar prorrogação desse prazo, por igual período, desde que mediante justificativa formal, aceita pela EPL.

13.2. Caso a prestadora de serviço se recuse a assinar o contrato, ou não cumpra as condições previstas para tanto, decairá seu direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas para aquele que descumpre totalmente as obrigações por ele assumidas e não mantém sua proposta.

13.3. Vigência Contratual

13.3.1. O contrato terá vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, com a possibilidade de prorrogação, por interesse da EPL, por mais 12 (doze) meses, em conformidade com o artigo 71 da Lei nº 13.303/2016 e artigo 29 do Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

13.4. Alterações Contratuais

13.4.1. Aplica-se a esta contratação as hipóteses de alterações contratuais previstas no artigo 81 da Lei nº 13.303/2016 e no artigo 38 do Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

13.5. Reajuste

13.5.1. Os valores da contratação serão reajustados anualmente com base no IPCA/IBGE, momento em que será analisada também a vantajosidade da continuidade da contratação. O reajuste em questão não será aplicado, ou haverá redução de preços, se observada a não vantajosidade da contratação, e com concordância da contratada. De outra forma, a EPL poderá rescindir unilateralmente o contrato.

13.6. Subcontratação

13.6.1. Não será permitida a subcontratação do objeto desta contratação.

14. INICIO DO CONTRATO

14.1. As atividades de início do contrato compreendem:

- a) Publicação da Portaria de designação de fiscais;
- b) elaboração do Plano de Inserção e do Plano de Fiscalização, pela EPL, no prazo de até **3 (três) dias corridos**, contados da data de publicação Portaria de designação de fiscais;
- c) realização da reunião inicial, convocada pela EPL, em até **3 (cinco) dias corridos**, contados da data de publicação da Portaria de designação de fiscais. Nessa reunião deverá ocorrer a entrega do Plano de Inserção e da ordem de serviço prevista no **item 3.1.2** deste Termo de Referência, pela EPL; e entrega do Plano de Implantação dos *Softwares*; do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, **ANEXO C**; e do Termo de Ciência dos Empregados, **ANEXO D**, pela contratada;
- d) entrega da documentação de regularidade dos *softwares* que compõe a solução, pela contratada, com antecedências mínima de **3 (três) dias úteis** para a data agendada para sua instalação;
- e) comprovação de que os equipamentos são novos e sem uso anterior e em seu último estágio de revisão tecnológica, com antecedências mínima de **3 (três) dias úteis** para a data agendada para sua instalação;
- f) disponibilização do serviço de suporte e dos respectivos canais de acesso (telefone, e-mail, ou sistema de abertura de chamados) em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço, **ANEXO B**, prevista no **item 3.1.2** deste Termo de Referência;
- g) entrega, instalação e configuração dos equipamentos e *softwares* que compõe a solução, bem como entrega dos insumos, suprimentos e peças mensais para os serviços, em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço prevista no **item 3.1.2** deste Termo de Referência; e
- h) início da prestação dos serviços (solução em pleno funcionamento), em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço, **ANEXO B**, prevista no **item 3.1.2** deste Termo de Referência.

15. RELAÇÃO DE ANEXOS

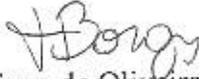
ANEXO A	Modelo Recibo dos Equipamentos e <i>Softwares</i>
ANEXO B	Modelo de Ordem de Serviço
ANEXO C	Modelo de Termo de Manutenção de Sigilo
ANEXO D	Modelo de Termo de Ciência
ANEXO E	Modelo de Termo de Recebimento Provisório
ANEXO F	Modelo de Termo de Recebimento Definitivo
ANEXO G	Modelo de Listas de Verificação
ANEXO H	Modelo de Proposta
ANEXO I	Valores Estimados dos Serviços

Submetemos o presente Termo de Referência e seus anexos, elaborado por esta Equipe de Planejamento da Contratação, ao Senhor Gerente de Logística e Tecnologia da Informação, para ciência e posterior envio ao Senhor Diretor de Gestão para, concordando, **aprova-lo** e encaminhá-lo à Gerência de Licitações e Contratos, no intuito de dar prosseguimento à contratação.

Brasília, 18 de abril de 2019.



Jones Borralhe Gama
Integrante Requisitante



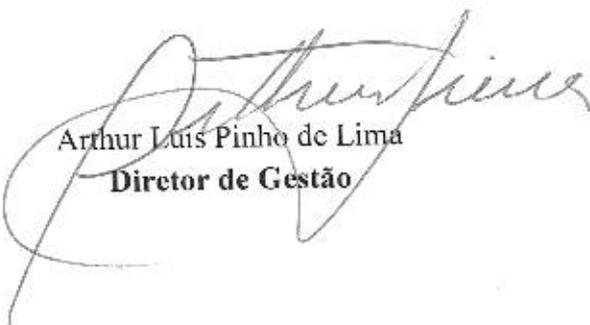
Thiago de Oliveira Borges
Integrante Técnico



Maria Auxiliadora Riberio de
Moraes
Integrante Administrativo

De acordo. **Aprovo** o presente Termo de Referência e **encaminho** os presentes autos à Gerência de Licitações e Contratos, para prosseguimento da contratação.

Brasília, 07 de maio de 2019.



Arthur Luis Pinho de Lima
Diretor de Gestão

ANEXO A

MODELOS DE RECIBOS

RECIBO DE EQUIPAMENTOS

Em ___/___/___ recebi, nas dependências da EPL, _____ (*quantidade*) equipamentos do item ___ do Contrato nº ___/___, da empresa _____ (*nome*), CNPJ _____, cuja instalação se deu em ___/___/___ . O presente recibo não tem a finalidade de receber provisoriamente ou definitivamente os equipamentos, pois não foi avaliada sua qualidade e adequação.

Descrição dos Equipamentos Recebidos: _____

Representante da EPL

RECIBO DE SOFTWARES

Em ___/___/___ recebi, nas dependências da EPL, o *software* (*descrever*) contemplados no Contrato nº ___/___, da empresa _____ (*nome*), CNPJ _____, cuja instalação e configuração se deu em ___/___/___ . O presente recibo não tem a finalidade de receber provisoriamente ou definitivamente o *software*, pois não foi avaliada sua qualidade e adequação.

Descrição do *software*: _____

Representante da EPL

RECIBO DE INSUMOS E SUPRIMENTOS

Em ___/___/___ recebi, nas dependências da EPL, os suprimentos e insumos (*descrever*) contemplados no Contrato nº ___/___, da empresa _____ (*nome*), CNPJ _____ . O presente recibo não tem a finalidade de receber provisoriamente ou definitivamente os insumos e suprimentos, pois não foi avaliada sua qualidade e adequação.

Descrição dos Suprimentos e Insumos, com as respectivas quantidades: _____

Representante da EPL

ANEXO B

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Contrato n° ____/____/____
Licitação n° ____/____/____ - EPL (UASG 395001)
Data: ____/____/____

A Empresa de Planejamento e Logística - EPL (*ou participante*), por meio do empregado público (*nome*), matrícula SIAPE (*número*), e em face do Contrato em epígrafe, requer à Empresa (*nome*), CNPJ (*número*), endereço (*indicar*), telefone (*indicar*), e-mail (*indicar*), a execução de serviços de *outsourcing* de impressão, conforme abaixo indicado:

Equipamentos e quantidades a serem instalados: (*indicar*)

Quantidades de cópias previstas (mensal): (*indicar*)

Softwares a serem instalados: (*indicar*)

Prazo para Implantação da Solução: (*indicar*)

Prazo Total para Prestação dos Serviços: (*indicar*)

Endereço: (*indicar*)

RS: (*informar valor total Previsto para o serviço a ser prestado – mensal e total*)

Nome/carimbo e Assinatura do Empregado da EPL

Recebi, em ____/____/____, a presente Ordem de Serviço, obrigando-me desde já a realizar o serviço dela constante, no prazo e valor acima indicado, conforme o Termo de Referência e a proposta de preços correlatos.

Nome e Assinatura do Responsável Legal pela Contratada
RG e CPF

ANEXO C**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

A EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A – EPL, Empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério da Infraestrutura, com sede no Edifício Parque Cidade Corporate - Torre C, SCS Quadra 9, Lote C, 7º e 8º andares, em Brasília/DF, CEP 70.308-200, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.763.423/0001-30, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada XXXXX, e a <empresa contratada>, endereço <endereço contratada>, inscrita no <CNPJ>, neste ato representada por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais.

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da 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 - 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 brasileiro.

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: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, 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.

Parágrafo Primeiro – 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.

Parágrafo Segundo – 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.

Parágrafo Terceiro – 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.

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

Parágrafo Segundo – 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.

Parágrafo Terceiro – 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.

Parágrafo Quarto – 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.

Parágrafo Quinto – 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.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras

despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO 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, ou, na ausência desse prazo, até o término 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.

Parágrafo Primeiro – 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.

Parágrafo Segundo – 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.

Parágrafo Terceiro – 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;
- 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 a 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 elige 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
TESTEMUNHAS**

ANEXO D**TERMO DE CIÊNCIA**

Contrato N°:			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Mat: SIAPE	
Contratante:	EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A - EPL		
Contratada:		CNPJ	
Preposto da Contratada:		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo assinados declaram ter ciência e conhecer o termo de manutenção e sigilo vigente na Contratante.

Brasília, ____ de ____ de 20__

CIÊNCIA CONTRATADA Funcionários	
Nome: _____ CPF: _____	Nome: _____ CPF: _____
Nome: _____ CPF: _____	Nome: _____ CPF: _____
Nome: _____ CPF: _____	Nome: _____ CPF: _____



ANEXO E

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo nº:	Contrato nº:
Objeto:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Ordem de Serviço:	
Valor da Ordem de Serviço:	
Desconto/glosa/ajuste de pagamento:	
Data prevista para entrega da solução:	Data da efetiva entrega da solução:

Aos xxxx dias do mês xxxx de xxxx, com fundamento na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, e após acompanhamento, fiscalização e verificação dos serviços xxxxxxxx, prestados pela Contratada em epígrafe, realizados no período de xxx a xxx, certifico a conformidade dos mesmos com os termos contratuais.

Informo que foram verificados os níveis mínimos de serviço, resultando no seguinte xxxx.

Referidos serviços foram executados de forma satisfatória, conforme a Lista de Verificação e relatórios anexos. Os equipamentos foram instalados em __/__/__, os softwares foram instalados e configurados em __/__/__, e os suprimentos mensais foram devidamente entregues em __/__/__, razão pela qual lavro este TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, para os fins legais e para efeitos de pagamento.

Cidade, de de .

Fiscal Técnico

Ciente em __/__/__.

Representante da Contratada

ANEXO F

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo nº:	Contrato nº:
Objeto:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Ordem de Serviço:	
Valor da Ordem de Serviço:	
Desconto/glosa/ajuste de pagamento:	
Data prevista para entrega da solução:	Data da efetiva entrega da solução:

Aos xxxx dias do mês xxxx de xxxx, com fundamento na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, e após verificação dos serviços xxxxxxxx, prestados pela Contratada em epígrafe, realizados no período de xxx a xxx, ratificamos a conformidade dos mesmos com os termos contratuais.

Informo que foram verificados os níveis mínimos de serviço, resultando no seguinte xxxx.

Referidos serviços foram executados de forma satisfatória, conforme a Lista de Verificação e relatórios anexos, razão pela lavramos este TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, para os fins legais e para efeitos de pagamento.

Cidade, de de .

Fiscal Requisitante e Gestor

Ciente em / / .

Representante da Contratada

ANEXO G

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Contrato: Ordem de Serviços:	Mês de Referência:	
	Recebimento Provisório	Recebimento Definitivo
Verificação		
Compatibilidade da especificação dos equipamentos entregues com o Termo de Referência e Proposta.		
Compatibilidade da especificação dos equipamentos entregues com a Proposta e manuais.		
Compatibilidade da especificação dos softwares entregues com o Termo de Referência e Proposta.		
Compatibilidade da especificação dos softwares entregues com o a Proposta e documentos técnicos correlatos.		
Entrega de documentação dos Equipamentos.		
Prazo de entrega dos equipamentos.		
Instalação e Configuração dos Softwares conforme Termo de Referência.		
Entrega da documentação dos softwares.		
Acesso do Sistema à Equipe de Fiscalização.		
Entrega dos insumos e suprimentos de impressão conforme o Termo de Referência.		
Disponibilização do Suporte Técnico.		
Atendimento do Suporte Técnico em conformidade com o Termo de Referência.		
Cumprimento de Prazos.		
Funcionamento pleno e diário da Solução.		
Entrega dos relatórios exigidos no Termo de Referência.		
Cumprimento das obrigações contratuais		
Ajustes de Pagamento		
	Data da Verificação:	Data da Verificação:
	Assinatura Fiscal Técnico	Assinatura Fiscal Requisitante
		Assinatura Gestor

*Nos campos de Recebimento Provisório e Definitivo marcar "verificado/atende", "verificado/não atende", "não se aplica", ou "verificado/conforme relatório anexo" (detalhar ajustes de pagamento, desconformidades, dentre outros).

* A lista de verificação é instrumento da Equipe de Fiscalização e poderá ser alterada conforme suas necessidades ao longo da vigência do contrato.

ANEXO H

MODELO DE PROPOSTA

EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À: Empresa de Planejamento e Logística S.A. – EPL (UASG 395001)
PROCESSO N° xxxx

Senhor Pregoeiro,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para fornecimento do serviço de *outsourcing* de impressão, incluindo todos os equipamentos, *softwares*, insumos e suprimentos necessários, exceto papel A4 e A3, para atendimento das necessidades da Empresa de Planejamento e Logística S.A. – EPL, conforme especificações e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico n° _____, pelo valor total de R\$ ____ (____), para 48 (quarenta e oito) meses, segundo os valores abaixo indicados:

EQUIPAMENTOS (VALOR FIXO):					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM PARA 48 MESES
1	Multifuncional Monocromática A4 de 35PPM ou superior	6			
2	Multifuncional Colorida A3 de 30PPM ou superior	2			
3	Impressora Colorida A4 de 25PPM ou superior	4			
VALOR FIXO ESTIMADO (equipamentos):					
IMPRESSÕES E CÓPIAS (VALOR VARIÁVEL):					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM PARA 48 MESES
4	Impressões/cópias	300			

	monocromáticas A3			
5	Impressões/cópias monocromáticas A4	25.000		
6	Impressões/cópias coloridas A3	1.000		
7	Impressões/cópias coloridas A4	13.000		
VALOR VARIÁVEL ESTIMADO (impressões e cópias):				
VALOR TOTAL DO LOTE 1 (fixo + variável):				

Seguem **anexos** os **manuals e documentos técnicos dos equipamentos e softwares** que farão parte da solução ofertada.

O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, *softwares* e suprimentos de impressão para 15 (quinze) dias corridos, com o pleno funcionamento da solução na EPL é de 15 dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços. (não pode ser superior a 15 (quinze) dias corridos).

Declaramos que no preço proposto estão computados todos os custos necessários para a prestação dos serviços.

O prazo de validade da proposta de preços é de ___ (___) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico nº _____. (o prazo não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos).

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a celebrar o contrato no prazo determinado no Edital, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
E-mail	Telefone:
Banco:	Agência: C/C:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
Nome:	
Endereço:	
Cargo:	CPF:
RG:	Estado Civil:
Nacionalidade:	Naturalidade:

Local e data

Nome e assinatura do responsável legal

ANEXO I**VALORES ESTIMADOS DOS SERVIÇOS**

EQUIPAMENTOS (VALOR FIXO):					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM PARA 48 MESES
1	Multifuncional Monocromática A4 de 35PPM ou superior	6	R\$ 231,67	R\$ 1.390,00	RS 66.720,00
2	Multifuncional Colorida A3 de 30PPM ou superior	2	R\$ 925,00	R\$ 1.850,00	RS 88.800,00
3	Impressora Colorida A4 de 25PPM ou superior	4	R\$ 183,67	R\$ 734,67	RS 35.264,00
VALOR FIXO ESTIMADO (equipamentos):				R\$ 3.974,67	RS 190.784,00
IMPRESSÕES E CÓPIAS (VALOR VARIÁVEL):					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO ITEM PARA 48 MESES
4	Impressões/cópias monocromáticas A3	300	R\$ 0,17	R\$ 50,00	RS 2.400,00
5	Impressões/cópias monocromáticas A4	25.000	R\$ 0,08	R\$ 2.083,33	RS 100.000,00
6	Impressões/cópias coloridas A3	1.000	R\$ 1,01	R\$ 1.013,33	RS 48.640,00
7	Impressões/cópias coloridas A4	13.000	RS 0,31	R\$ 3.986,67	RS 191.360,00
VALOR VARIÁVEL ESTIMADO (impressões e cópias):				RS 7.133,33	RS 342.400,00
VALOR TOTAL DO LOTE 1 (fixo + variável):				RS 11.108,00	RS 533.184,00