



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018
Processo Administrativo n.º 02001.000961/2015-24.

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras multifuncionais novas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão; durante 48 (quarenta e oito) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses; conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	FRANQUIA MENSAL	QTDE. ESTIMADA DE EXCEDENTE MENSAL
1	84 impressoras multifuncionais laser/LED monocromática A4			
	1	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo I	142.000	106.261
	14 impressoras multifuncionais laser/LED policromáticas A4			
	2	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo II	24.000	18.000
	3	Impressão policromáticas A4 do tipo II	14.000	10.787
	03 impressoras multifuncionais laser/LED policromáticas A3/A4			
	4	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo III	2.600	2.530
5	Impressão policromática A4 em equipamentos do tipo III	1.400	2.512	



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação visa prover serviços de impressão corporativa aos diversos setores da Sede e do centro de treinamento do Ibama.
- 2.2. Os serviços de impressão contribuem para a consecução de atividades finalísticas e administrativas. Dessa forma, a contratação deste serviço deve almejar a qualidade da impressão, disponibilidade do serviço, segurança na preservação das informações, sustentabilidade ambiental no uso dos recursos e eficiência na utilização dos recursos.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. NECESSIDADE DE NEGÓCIO

3.1.1 As necessidades de negócio relacionadas aos serviços de impressão na Sede do Ibama foram descritas pela Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais (COAPS), por meio do Documento de Oficialização de Demanda de 23 de fevereiro de 2015, e são transcritas a seguir.

3.1.2 A Sede da Instituição, localizada em Brasília, possui cerca de 1.400 (um mil e quatrocentos) usuários de recursos de tecnologia da informação, incluindo aqueles alocados no Centro de Treinamento do Ibama. A presente contratação é motivada em face da demanda de equipamentos multifuncionais feita pelos servidores do Ibama. Esta nova contratação visa a troca das impressoras monocromáticas por multifuncionais e substituições das impressoras coloridas por novas para os setores que já possuem tais equipamentos, considerando:

- a) as frequentes reclamações e demandas apresentadas pelas Unidades Administrativas da Autarquia na Administração Central;
- b) a necessidade de inserção de impressora/copiadora A-3 para atender as demandas das áreas de Engenharia, Sensoriamento Remoto e Coordenação de Operações e Fiscalização.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- c) a necessidade de atualização tecnológica das impressoras/copiadoras instaladas na Administração Central; que a uniformização dos equipamentos propiciará redução de gastos e ganhos de recursos tecnológicos por parte de todos os segmentos institucionais da Autarquia na Administração Central, haja vista seus recursos multifuncionais (copiadora/impressora/scanner/fax), além de poder propiciar melhor qualidade no gerenciamento do instrumento contratual a ser celebrado.

3.1.3 Em 05 de novembro de 2016, a área de Tecnologia da Informação do Ibama realizou uma pesquisa de satisfação eletrônica junto aos usuários dos serviços de impressão da sede do Ibama. Os dados desta pesquisa auxiliaram a área requisitante e a área técnica no desenho de uma solução alinhada às necessidades dos usuários desses serviços.

3.1.4 Além das necessidades expostas pela área demandante, o advento da Portaria nº 20/2016 STI/MP, que estabelece orientações e vedações na contratação de serviço de outsourcing de impressão, introduziu diretrizes específicas que a presente contratação deverá observar. A necessidade do cumprimento destas orientações e vedações pelos órgãos do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) foi ratificada pelo Ofício Circular nº 120/2017 – MP, de 24 de março de 2017.

3.2. ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

3.2.1 A contratação de serviços de impressão para a sede do Ibama encontra previsão na Necessidade nº 08 – “Solução de impressão para a Sede e todas as Unidades do Ibama” vinculada ao Eixo nº 02 – “Aprimoramento dos instrumentos e recursos tecnológicos” do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Ibama 2017-2019 (PDTIC).

3.2.2 A necessidade nº 08 busca alinhamento aos objetivos estratégicos nº OE.2 (Garantir a infraestrutura de TIC apropriada às necessidades tecnológicas do Ibama, incluindo a contínua modernização das tecnologias utilizadas), OE.3 (Aprimorar os níveis de satisfação no atendimento dos usuários de TIC do Ibama) e OE.7 (Promover a inovação na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações).



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2.3 Integram a necessidade de contratação de impressão a Ação nº 0202 – “Contratar e manter serviço/solução de impressão para a Sede e todas as Unidades do Ibama” e a Meta nº 0202 cujo indicador estabelece que 85% das Unidades do Ibama deverão possuir solução de impressão implantada/contratada para 2018.

3.3 JUSTIFICATIVA QUANTO NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO.

3.3.1 A Súmula nº 247 TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

3.3.2 A solução de outsourcing de impressão é composta por um conjunto de componentes que se inter-relacionam para produzir os resultados esperados para a contratação. A separação destes componentes compromete o conjunto da solução, logo optou-se pelo não parcelamento do objeto.

3.4 JUSTIFICATIVA QUANTO AO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.4.1 Conforme recomendação do documento “Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016; a adoção de do prazo de vigência de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses visa permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

3.5 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.5.1 SERVIÇOS COMUNS

3.5.1.1 Nos termos do Artigo 14, da Instrução Normativa nº 05/2017, os serviços comuns são todos aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.5.1.2 Neste sentido, a contratação de serviço de impressão enquadra-se no conceito de serviço comum pois admite a especificação objetiva dos padrões de desempenho dos equipamentos, dos níveis mínimos de serviço a serem cumpridos em relação a troca de insumos, resolução de problemas, tecnologias de impressão adotadas entre outros critérios técnicos de qualidade.

3.5.1.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

3.5.2 SERVIÇOS CONTINUADOS

3.5.2.1 A contratação de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente contempla a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

3.5.2.2 Nesse sentido, essa contratação enquadra-se no conceito de serviços prestados de forma contínua descrito no artigo 15 da Instrução Normativa nº 05 de maio de 2017, pois os serviços de impressão asseguram o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de determinados serviços públicos.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO)

4.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

- 4.1.1 A prestação dos serviços deverá observar integralmente os requisitos da contratação constantes do ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;
- 4.1.2 A prestação dos serviços deverá observar integralmente a metodologia de trabalho prevista no ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;
- 4.1.3 A Contratada deverá atender aos seguintes prazos na fase de implantação da solução, ou seja, imediatamente após emissão da Ordem de Serviço:
- 4.1.3.1 Realizar o levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução; e elaborar o plano de implantação em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião inicial.
 - 4.1.3.2 Realizar o ajuste e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes em até 2 (dois) dias após a avaliação do plano de implantação pela CONTRATANTE;
 - 4.1.3.3 Realizar a Instalação, testes e implantação da solução de impressão de 5% dos equipamentos em até 10 (dez) dias úteis após a validação do plano de implantação pela CONTRATANTE. Esta instalação deve contemplar o servidor de impressão, softwares de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem.
 - 4.1.3.4 Concluir a instalação, testes e implantação da solução de impressão em todas as estações de usuários da sede e Centro de treinamento do Ibama em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.
- 4.1.4 A Contratada deverá entregar os seguintes documentos:
- a) Carta de indicação de preposto na reunião inicial.
 - b) Plano de implantação em até cinco dias após a reunião inicial.
 - c) Termo de compromisso assinado pelo representante legal da CONTRATADA, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito as normas de segurança da CONTRATANTE (ANEXO I-H).



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

d) Termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE a ser assinado por todos os funcionários da empresa que prestarão diretamente o serviço no ambiente da CONTRATANTE.

e) Prospectos técnicos e manuais de todos os equipamentos e softwares componentes da solução.

4.1.5 Durante a vigência do contrato existirão os seguintes papéis:

4.1.5.1 Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

4.1.5.2 Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante 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;

4.1.5.3 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

4.1.5.4 Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

4.1.5.5 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

4.1.5.6 Autoridade competente da área administrativa do Instituto: Servidor superior hierarquicamente ao gestor da contratação, a qual cabe tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do responsável, de acordo com o art. 67, §2º, da Lei 8.666/93.

4.2. QUANTIFICAÇÃO OU ESTIMATIVA PRÉVIA DO VOLUME DE SERVIÇOS

4.2.1 O estudo técnico preliminar que integrou o processo de planejamento da contratação utilizou como referência para a definição da franquia mensal e do valor estimado de excedente mensal o volume histórico em um intervalo de 12 meses, conforme tabela a seguir.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
 RENOVÁVEIS
 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
 COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Mês	Qtde. Impressões P&B A4 (A)	Qtde. Impressões Coloridas A4 (B)	Qtde. Impressões P&B A4/A3 (C)	Qtde. Impressões Coloridas A4/A3 (D)
Mês 1	228.777	16.218	4.422	2.399
Mês 2	224.477	21.397	3.708	1.701
Mês 3	248.261	23.546	4.755	1.960
Mês 4	201.727	19.111	3.362	1.960
Mês 5	237.668	24.787	5.130	2.950
Mês 6	220.596	21.580	3.836	1.835
Mês 7	237.072	24.472	5.095	1.919
Mês 8	211.122	20.757	4.663	3.912
Mês 9	162.056	18.955	3.683	970
Mês 10	229.532	20.869	3.343	2.940
Mês 11	169.182	22.963	2.334	869
Mês 12	200.148	19.909	3.080	2.007
Total Anual	2.570.618	254.564	47.411	25.422
Média (Md)	214.218	21.214	3.951	2.119
Estimativa arredondada de franquia futura (Fr = Md * (1 - 0,34))	142.000	14.000	2.600	1.400
Valor máximo em 12 meses (Mx)	248.261	24.787	5.130	3.912
Excedente (Ex=Mx – Fr)	106.261	10.787	2.530	2.512

4.2.2 O advento da implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI!), da previsão contratação do serviço e-carta prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e da previsão de publicação de uma política interna de uso dos recursos de impressão no Ibama poderá afetar significativamente no perfil de consumo de recursos de impressão. Nesse sentido a área de negócio optou por estabelecer uma redução de 34% na previsão do volume futura em relação ao volume histórico.

4.2.3 Registra-se que as colunas A e B representam as quantidades de impressões monocromáticas e policromáticas tanto nos formatos A3 como em A4 executadas em equipamentos que suportam os formatos A3/A4, ou seja, as colunas A e B não representam impressões apenas no formato A3. Dessa forma por razões de logística nos mecanismos de controle de impressão serão consideradas em apenas



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

dois indicadores (monocromáticas e policromáticas) as impressões em formatos A3 e A4 para aqueles equipamentos que suportam o formato A3.

4.2.4 Por fim, registra-se, também, que para a identificação da estimativa de impressões monocromáticas em impressoras policromáticas obteve-se um valor individualizado por equipamento monocromático (ex. 142.000 / 84) e aplicou-se por extrapolação numérica este valor individualizado a cada equipamento policromático.

4.3. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

4.3.1 São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- a) Ordens de Serviço (OS);
- b) Plano de Inserção;
- c) Termos de Recebimento;
- d) Cartas;
- e) Ofícios;
- f) Relatórios;
- g) Demais Termos previstos no instrumento convocatório;
- h) E-mails institucionais ou corporativos.

4.3.2 A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre via preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

4.4. FORMA DE PAGAMENTO

4.4.1 O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativo à franquia), adicionado de custo variável (relativo às impressões excedentes), quando



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ocorrer, e deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento de SLA.

4.4.2 Quando a Contratada não atingir os critérios do Níveis Mínimos de Serviços (SLA) o pagamento será proporcional e será efetuado os descontos previstos.

4.4.3 Os pagamentos sempre serão realizados com base nas quantidades de cópias/impressões garantidas pelas franquias mínimas mensais previstas na Tabela de Formação de Valores, conforme critérios contratuais, para os serviços em monocromia e policromia.

4.4.4 Não serão computados para fins de pagamento páginas digitalizadas ou qualquer outro indicador descrito no subitem anterior.

4.4.5 Para efeitos de contabilização, uma página impressa em formato A3 deverá ser contabilizada como duas páginas A4.

4.4.6 Nos meses em que a quantidade de impressões/cópias produzidas exceder a quantidade prevista nas franquias mínimas mensais estipuladas, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior observada será registrado e computado, gerando um crédito do volume excedente à Contratada, cuja compensação será efetuada a cada 06 (seis) meses:

4.4.7 Assim como no item anterior, nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista nas franquias mínimas mensais estipuladas, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrado e computado, gerando um crédito do volume a menor ao Contratante, cuja compensação também será efetuada a cada 06 (seis) meses, conforme ANEXO I-B – MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO.

4.4.8 Caso o crédito gerado ao Contratante seja maior que o crédito gerado à Contratada ao final de 06 (seis) meses, este crédito ficará acumulado para o próximo trimestre.

4.4.9 As deduções serão feitas de modo que a Contratada nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resquícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.

4.4.10 Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

4.4.11 A forma de pagamento será efetuada em função dos resultados obtidos, condicionada:



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) A efetiva entrega, instalação e funcionamento da solução;
- b) Recebimento Provisório mensal por meio da emissão do TRP;
- c) Recebimento Definitivo mensal por meio da emissão do TRD;
- d) Autorização mensal pelo gestor do contato para emissão da nota fiscal;
- e) Emissão da Nota Fiscal.

4.4.12 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, dia de início e término da prestação respectiva, desde que atendidos os níveis de serviço dispostos neste Termo de Referência.

4.4.13 O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados mensalmente.

4.4.14 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, devendo estar acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

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

4.4.16 Será verificada, ainda, a regularidade fiscal, através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

4.4.17 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

4.4.18 As demais disposições deverão ser acrescidas no Edital e Termo de Contrato, considerando-se as disposições legais e questões administrativas da própria Contratante.



5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1.1 As propostas de impressões/cópias excedentes às franquias deverão corresponder a no máximo 75% dos valores unitários correspondentes às impressões/cópias dentro da franquia.

5.1.2 O licitante deverá apresentar o preço unitário e o preço total para a solução, constantes no Modelo de Proposta de Preços, a seguir, em moeda corrente nacional (R\$), com até duas casas decimais, expressa em algarismos e por extenso, onde a unidade utilizada para franquia mensal e quantidade excedente mensal em número de páginas impressas.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	FRANQUIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR PARA 48 MESES (R\$)
		EXCEDE NTE			
84 impressoras multifuncionais laser/LED monocromática A4					
1	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo I	142.000			
		106.261			
14 impressoras multifuncionais laser/LED policromáticas A4					
2	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo II	24.000			
		18.000			
3	Impressão policromáticas A4 do tipo II	14.000			
		10.787			
03 impressoras multifuncionais laser/LED policromáticas A3/A4					
4	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo III	2.600			
		2.530			
5	Impressão policromática A4 em equipamentos do tipo III	1.400			
		2.512			



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VALOR GLOBAL (R\$)	
---------------------------	--

5.1.3 A proposta de preços deverá conter os seguintes documentos/informações:

5.1.3.1 Indicação detalhada dos produtos cotados citando a marca/modelo do produto, bem como outras características que permitam identificá-los, com juntada, inclusive, de catálogos e/ou prospectos.

5.1.3.2 Havendo divergência entre as características técnicas descritas na proposta da empresa e as disponibilizadas pelo fabricante (como informes técnicos, manual técnico, que acompanha o material, folders ou prospectos técnicos), prevalecerão os informes do fabricante, salvo os casos específicos em que o licitante esclareça os motivos da divergência e que sejam aceitos pelo Ibama.

5.1.3.3 Informar o endereço eletrônico (site do fabricante dos produtos na Internet), onde se possa efetuar consultas e atualizações.

5.1.3.4 Informar na proposta os números de telefones fixos e/ou tipo 0800 para abertura de ordens de serviços e solicitação de suprimentos.

5.1.3.5 As propostas deverão apresentar as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios, incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO)

6.1.1 Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação.

6.1.2 Todo o trabalho realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Órgão, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Definitivo;

6.1.3 Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Contratante, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo;

6.1.4 A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

6.1.4.1. Períodos de interrupção previamente acordados;

6.1.4.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);

6.1.4.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

6.1.4.3.1. Não são considerados motivos de força maior aqueles eventos que por falha da logística da empresa ou de ações mitigatórias da empresa venham a ser ocasionados, tais como: frustração de fornecimento de insumos por único fornecedor, falhas cometidas por seus funcionários, falhas decorrentes do fabricante da solução, entre outras situações que podem ser evitadas ou mitigadas por ações de logística e de processos da CONTRATADA.

6.1.5 Os descontos por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão aos critérios definidos neste Termo de Referência.

6.1.6 Os serviços deverão ser executados com base nos indicadores de níveis mínimos de serviços descritos a seguir:

6.1.6.1. Indicador IPI – Indicador de Prazo máximo de Instalação:

Indicador IPI – Indicador de Prazo máximo de Instalação	
ITEM	DESCRIÇÃO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Finalidade	Medir o prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos.
Meta a cumprir	PMI <= 30 dias corridos
Instrumento de medição	Da emissão da Ordem de Serviço.
Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data prevista de início da entrega dos serviços e a data de encerramento dos Serviços.
Periodicidade	No início do Contrato.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$PMI = \sum Di$ <p>Onde:</p> <p><i>Di</i> – Quantidade de dias corridos para realização da entrega, instalação e configuração dos equipamentos.</p> <p><i>i</i> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia).</p> <p>Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.



Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para: $30 < PME \leq 35$; aplicar-se-á Advertência.</p> <p>Para $35 < PME \leq 35$; aplicar-se-á multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato.</p> <p>Para $PME > 35$; aplicar-se-á multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, caracterizando inexecução total do contrato.</p>
--	--

6.1.6.2 Indicador PMP - Indicador de Prazo Máximo para Início da Manutenção Preventiva.

Indicador PMP - Indicador de Prazo Máximo para Realização da Manutenção Preventiva.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de resposta ao atendimento da manutenção preventiva, ou seja, reabastecimento de suprimentos consumíveis (toner, revelador, fusor, entre outros).
Meta a cumprir	PMP \leq 3 horas
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por Chamado, mensalmente.



Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>Para cada equipamento que possuir chamado de manutenção preventiva, calcula-se:</p> $PMP = \sum Hi$ <p>Onde:</p> <p><i>Hi</i> – Quantidade de horas úteis para a execução da manutenção preventiva, ou seja, reabastecimento de suprimentos consumíveis (toner, revelador, fusor, entre outros componentes).</p> <p><i>i</i> – índice relacionado às horas (ex. 1º, 2º, 3º hora).</p> <p>Observação: Não serão computados as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4 monocromático, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do Item 01; se o equipamento for A4 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos Itens 2 e 3; se o equipamento for A4/A3 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos Itens 4 e 5.</p> <p>Para: $3 < PMP \leq 8$; Glosa de 5% dos valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva.</p>



	<p>Para $8 < PMP \leq 16$; Glosa de 10% dos valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva.</p> <p>Para $16 < PMP \leq 50$; advertência e aplicação de Glosa de 15% dos valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva.</p> <p>Para $PMP > 50$; aplicar-se-á multa compensatório de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, caracterizando inexecução parcial do contrato.</p>
--	--

6.1.6.3 Indicador PMC - Indicador de Prazo Máximo para Realização da Manutenção Corretiva.

Indicador PMC - Indicador de Prazo Máximo para Realização da Manutenção Corretiva.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de resposta para a solução de problemas nos equipamentos.
Meta a cumprir	PMC \leq 3 horas
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data e hora da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por Chamado, mensalmente.



Mecanismo de Cálculo (métrica)	$PMC = \sum Hi$ <p>Onde:</p> <p>Hi – Quantidade de horas úteis para a conclusão da manutenção corretiva.</p> <p>Observação: Não serão computados as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4 monocromático, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do Item 01; se o equipamento for A4 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos Itens 2 e 3; se o equipamento for A4/A3 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos Itens 4 e 5.</p> <p>Para: $3 < PMP \leq 8$; Glosa de 5% dos valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva.</p> <p>Para $8 < PMP \leq 16$; Glosa de 10% dos valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva.</p>



	<p>Para $16 < PMP \leq 50$; advertência e aplicação de Glosa de 15% dos valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva.</p> <p>Para $PMP > 50$; aplicar-se-á multa compensatório de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, caracterizando inexecução parcial do contrato.</p>
--	---

6.1.6.4 PMS - Prazo Máximo para Substituição de Equipamentos com Defeitos.

Indicador PMS - Prazo Máximo para Substituição de Equipamentos.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar que aquele equipamento que apresentar mais de dois chamados corretivos em um período inferior a 30 dias seja substituído. Dessa forma, procura-se manter a alta disponibilidade da solução.
Meta a cumprir	PMS \leq 1 dia útil
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico de substituição de equipamento na central de atendimento ou via preposto.
Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por Chamado



Mecanismo de Cálculo (métrica)	$PMS = \sum Di$ <p>Onde:</p> <p><i>Di</i> – Quantidade de dias úteis para a substituição do equipamento que apresenta defeitos recorrentes.</p> <p><i>i</i> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia).</p> <p>Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para: $2 < PMS \leq 7$; Glosa de 5% do valor fixo mensal do equipamento discriminado na ordem de serviço por dia de atraso.</p> <p>Para $PMS > 7$; Advertência, sem prejuízo da glosa de 5% (cinco por cento) do valor fixo mensal do equipamento por dia de atraso. Em caso de Reincidência em qualquer equipamento, multa moratória de 3% (três por cento) sobre o valor mensal da Ordem de Serviço.</p>



6.1.6.5 IDS – Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão

6.1.6.5.1 O IDS visa aferir a período de disponibilidade dos componentes responsáveis pelo gerenciamento operacional da solução de impressão. Entende-se por estes componentes (subitem 8.1.9) para efeitos deste indicador: o servidor de impressão e respectivo software de gerenciamento de impressão, os softwares de bilhetagem e de contabilização, drivers, softwares clientes e servidores, e demais componentes de gerenciamento centralizado de impressão.

Indicador IDS – Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegura que os componentes de gerenciamento (subitem 8.1.934) da solução mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.
Meta a cumprir	IDS \geq 99%
Instrumento de medição	Inspeção física dos fiscais, recebimento de aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.
Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, ou verificar a inspeção física contabilizando o tempo de retorno.
Periodicidade	Por Chamado
Mecanismo de Cálculo (métrica)	



	$IDS = (Hu - Hi) / Hu$ <p>Onde:</p> <p>Hu – Quantidade de horas úteis do mês. $Hu = Du \times Hud$</p> <p>Du – Quantidade de dias úteis</p> <p>Hud – Quantidade de horas úteis diárias</p> <p>Observação: Somente serão descontados os dias e horas oficialmente homologados como não úteis pela CONTRATANTE. Serão descontados as horas de manutenção programada, desde que avisadas antecipadamente à CONTRATANTE e autorizadas pelo gestor do Contrato.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para: $99\% > IDS \leq 98\%$; aplicar-se-á glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal dos Itens 1 a 6.</p> <p>Para: $98\% > IDS \leq 97\%$; aplicar-se-á advertência e glosa de 20% sobre o valor mensal dos itens 1 a 6.</p> <p>Para: $97\% > IDS \leq 96\%$; aplicar-se-á multa de mora de 1% sobre o valor total do Contrato.</p> <p>Para: $96\% > IDS \leq 75\%$; aplicar-se-á multa de mora de 4% sobre o valor total do Contrato.</p> <p>Para: $75\% > IDS$ aplicar-se-á multa compensatória de 5% sobre o valor total do Contrato, caracterizando inexecução parcial do contrato.</p>



6.1.6.6 PMRS – Prazo máximo de restauração do funcionamento dos componentes de gerenciamento de impressão.

PMRS – Prazo máximo de restauração do funcionamento dos componentes de gerenciamento de impressão.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegura que os componentes de gerenciamento (subitem 8.1.934) da solução mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.
Meta a cumprir	PMRS \leq 30 minutos
Instrumento de medição	Inspeção física dos fiscais, recebimento de aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, ou verificar a inspeção física contabilizando o tempo de retorno.
Periodicidade	Por Chamado
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$PMS = \sum Mi$ <p>Onde:</p> <p><i>Mi</i> – Quantidade de minutos úteis para a solução de problemas e retorno ao estado de funcionamento normal dos componentes de gerenciamento centralizado.</p>



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>i – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia).</p> <p>Observação: Não serão computados os minutos de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para: $30 < IDS \leq 120$; aplicar-se-á glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal dos Itens 1 a 6.</p> <p>Para: $120 < IDS \leq 360$; aplicar-se-á advertência e glosa de 20% sobre o valor mensal dos itens 1 a 6.</p> <p>Para: $360 < IDS \leq 1200$; aplicar-se-á multa de mora de 1% sobre o valor total do Contrato.</p> <p>Para: $1200 < IDS \leq 4800$; aplicar-se-á multa de mora de 4% sobre o valor total do Contrato.</p> <p>Para: $4800 < IDS$ aplicar-se-á multa compensatória de 5% sobre o valor total do Contrato, caracterizando inexecução parcial do contrato.</p>



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.2 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

6.2.1 Condições de Aceite.

6.2.1.1 Todo o trabalho realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Contratante, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.

6.2.1.2 Serão utilizados como critérios de aceitação os Níveis de Serviço atingidos.

6.2.1.3 A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

6.2.1.4 Períodos de interrupção previamente acordados;

6.2.1.5 Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);

6.2.1.6 Motivos de força maior.

6.2.1.7 O Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

6.2.1.8 Após a verificação da qualidade e da conformidade contratual, em até 5 dias úteis, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo e a autorização para emissão da Nota Fiscal. Em caso de inconformidades, haverá a recusa dos serviços e solicitação de ajustes.



6.3 IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

6.3.1 São obrigações da Contratada para a implantação da solução:

6.3.1.1 Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.

6.3.1.2 Construção e apresentação, por parte da Contratada, do plano de implantação da solução.

6.3.1.3 Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.

6.3.1.4 Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa.

6.3.1.5 Fornecimento de quaisquer outros produtos ou serviços necessários para o correto funcionamento da solução, tais como: adaptadores (de energia e outros), cabos elétricos, transformadores, estabilizadores ou quaisquer ferramentas, equipamentos, material de proteção pessoal, e outros. Excetuam-se nesta obrigação, quaisquer itens relacionados à rede lógica de dados e servidores de impressão.

6.3.2 Manutenção preventiva e reposição de suprimentos

6.3.2.1 São obrigações da Contratada para a manutenção preventiva e periódica da solução:

6.3.2.2 Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos alocados, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares.

6.3.2.3 Monitorar o nível dos tonalizadores por meio do software de gerenciamento da solução.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.3.2.4 Realizar a reposição de tonalizadores e demais peças e suprimentos quando estes indicarem a eminência do término de vida útil.

6.3.2.5 Retirada e descarte ambientalmente correto dos suprimentos utilizados ou peças substituídas.

6.3.3 Manutenção corretiva e reinstalação e substituição de equipamentos.

6.3.3.1 Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante.

6.3.3.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento alocado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

6.3.3.3 A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o produto utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas, sem ônus para a Contratante, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho.

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

6.3.4 Atualização periódica dos equipamentos alocados no ambiente da Contratante:

6.3.4.1 A Contratada deverá realizar, quando necessário, a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pela Contratante.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.3.5 Criação e manutenção de base de conhecimento:

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

6.3.6 Aceite mensal dos serviços prestados:

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

6.3.6.1.1 Relatório Mensal da quantidade de impressões realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando relatório global de impressos no período.

6.3.6.1.2 Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados (NF).

6.3.6.1.3 Serviços prestados aceitos e atestados pelo Contratante.

6.3.6.1.4 A regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

6.3.6.1.5 Relatório demonstrativo do cumprimento do SLA.

6.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

6.4.1 Quanto ao processo de Seleção de Fornecedores, a critério da Administração, poderá ser necessária a realização de diligência ou visita técnica a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela Licitante vencedora do certame, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s)



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o(s) serviço(s) apresentado(s) no(s) atestado(s) foi(ram) prestado(s).

6.4.2 Quanto ao processo de Gerenciamento do Contrato, a Contratante acompanhará a execução dos serviços in loco, nos casos em que a execução dos serviços ocorrerem em ambiente da Contratante ou através de inspeções nos casos em que a realização dos serviços ocorrer de forma remota.

6.4.3 Este acompanhamento possui a finalidade de verificar o andamento da execução dos serviços, a aderência às metodologias, procedimentos adotados e o cumprimento de normas pertinentes, como de segurança da informação.

6.5 VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

6.5.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

6.5.2 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a contratada:

6.5.3 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

6.5.4 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade, capacidade ou quantidade inferior à demandada/especificada.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.5.5 Os valores para retenção ou glosa constam da seção 6.1 deste Termo de Referência.

6.5.6 Caso ocorram situações que ensejem a aplicação de glosa ou retenção no pagamento, o Gestor do Contrato deverá solicitar à Contratada as justificativas e esclarecimentos.

6.5.7 Após análise das justificativas e havendo a manutenção dos fatores que ensejaram a glosa ou retenção do pagamento, o valor da glosa deverá constar do documento de autorização de emissão da Nota Fiscal a ser encaminhado à Contratada pelo Gestor do Contrato, conforme previsto no inciso IX, do Art. 34 da IN nº 04/2014 STI/MP.

6.5.8 As Notas Fiscais serão recusadas nos seguintes casos:

- a) Ausência de data de emissão ou vencimento;
- b) CNPJ ou razão social divergentes ou ausentes;
- c) Ausência de detalhamento dos serviços prestados;
- d) Valor da Nota Fiscal divergente do Valor autorizado pela Contratante.

7. MATERIAIS E RECURSOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

7.1.1 A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos no Termo de Referência, nos locais determinados, devendo os equipamentos serem novos, em linha de produção, de 1º (primeiro) uso, não



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

remanufaturados, não reformados, e obedecendo as especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

7.1.2 A CONTRATADA será responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os insumos/consumíveis originais do fabricante do equipamento (toner e outros, exceto papel) necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, bem como pela manutenção/assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos (com fornecimento das peças de reposição cabíveis, todas originais do fabricante). Deverá ainda, atender as solicitações em tempo hábil (previamente determinado neste projeto) a fim de garantir a continuidade dos serviços.

7.1.3 A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção e assistência técnica nos equipamentos sob sua responsabilidade, estando a mesma inclusa nos valores propostos, contemplando a reposição de todas as peças, partes, mão-de-obra técnica, passagem e estadia de técnicos, fretes e demais serviços necessários, tais como toner, peças, suprimentos consumíveis ou não. Os equipamentos deverão possuir manutenção "on site", ou seja, com atendimento no local onde estão instalados.

7.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer o hardware e software de gestão de impressão (servidor de impressão) compatíveis com o parque computacional e com o volume de impressões do órgão.

7.1.5 O software de gestão deverá ser compatível com servidores Windows ou Linux. A CONTRATADA promoverá a instalação, manutenção e atualização do software de gestão estando o valor incluso no valor proposto.

7.1.6 A CONTRATADA deverá substituir o Cilindro, o Revelador e demais peças de reposição sempre que houver necessidade ou durante a realização das visitas trimestrais preventivas.

7.1.7 A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos consecutivos, a critério da Administração, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, por equipamento igual ou superior sem ônus para a CONTRATANTE.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.1.8 A CONTRATADA deverá realizar visitas trimestrais para manutenção preventiva dos equipamentos, em horários previamente agendados com o fiscal do contrato ou sempre que os equipamentos de impressão estiverem em desacordo com o Termo de Referência.

7.1.9 A CONTRATADA deverá remover, por sua conta e risco, qualquer equipamento que não puder ser reparado no local em que estiver instalado e instalar imediatamente neste local outro equipamento similar ou superior.

7.1.10 A CONTRATADA irá instruir, durante o atendimento normal de cada chamado, os operadores dos equipamentos no uso dos dispositivos padrões e na correta aplicação dos suprimentos, com vistas a obter melhor qualidade e produtividade.

7.1.11 A CONTRATADA deverá cumprir o horário de visitas para a execução dos serviços objeto desta licitação, conforme estabelecido pelo Gestor do Contrato.

7.1.12 A CONTRATADA, deverá, ainda, atender aos requisitos gerais especificados no anexo I-A do Termo de Referência.

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

8.1 A execução dos serviços será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço (OS), na forma que segue:

8.1.1 Instalação da Solução de impressão;

8.1.2 Configuração de todos os computadores do Ibama para acesso à solução;

8.1.3 Instalação e Configuração do Servidor de impressão;

8.1.4 Disponibilização da solução de impressão, incluindo hardware, softwares de gerenciamento e de bilhetagem/contabilização.

8.1.5 Suporte a solução por meio de profissionais capacitados e processos padronizados em conformidade aos requisitos deste Termo.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.1.6 Sustentação da solução por meio de troca de insumos, peças, componentes e manutenções corretivas necessárias.

8.1.7 Resolução de dúvidas e de questões sobre a operação dos equipamentos e softwares.

8.1.8 Garantia do alto desempenho da solução e da alta qualidade dos insumos e dos produtos resultantes da utilização dos recursos.

8.1.9 Sustentação de todos os componentes de gerenciamento centralizado da solução de impressão, que inclui:

8.1.9.1 Servidor de impressão (hardware e software);

8.1.9.2 Softwares de gerenciamento de impressão

8.1.9.3 Softwares de contabilização;

8.1.9.4 Softwares de bilhetagem;

8.1.9.5 Softwares de registro de atendimento;

8.1.9.6 Softwares clientes (drivers e agentes de controle remoto de impressão);

8.1.9.7 Equipamentos de gerenciamento e controle centralizado de impressão.

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada mês de prestação dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, por meio de emissão de relatório de fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.2.1 Os fiscais técnicos deverão expedir o Termo de Recebimento provisório em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente juntamente ao relatório de fiscalização do respectivo mês.

8.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

9. DA VISTORIA

9.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de [segunda à sexta-feira], das 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3316-1069.

9.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9.4 A vistoria prévia é facultativa. Não se exigirá que as licitantes a realizem.

9.5 Apesar de não ser obrigatória, é recomendável a realização da vistoria técnica, cabendo aos licitantes a responsabilidade pelos erros de percepção ou omissões decorrentes da falta ou má realização da referida vistoria.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.6 A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

9.7 Na hipótese da não realização da vistoria técnica, o licitante deverá apresentar uma declaração de não vistoria, assumindo toda e qualquer responsabilidade por erros decorrentes desta decisão, conforme modelo contido no Anexo deste Termo de Referência.

9.8 A emissão da Declaração de Vistoria Prévia (facultativa), para aqueles licitantes que optarem por fazê-la, será emitida por servidores da Contratante.

9.9 Todos os custos associados com a visita e a inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme Lei 8.666/93 e o disposto no Art. 30 da IN 04/2014 STI/MP;

10.3 Encaminhar formalmente a demanda ao preposto, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos Arts. 19 e 33 da IN 04/2014 STI/MP;

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

10.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários para execução do objeto;



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.6 Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;

10.7 Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da empresa contratada que atuarem na prestação dos serviços;

10.8 Analisar e manifestar-se quanto à proposição, pela Contratada, de atualizações tecnológicas e o uso de ferramentas diferentes das padronizadas, destinadas a garantir melhor desempenho na prestação dos serviços contratados, desde que seja possível compatibilizá-las às ferramentas padronizadas sem perda de informações necessárias à gestão do contrato.

10.9 Tornar disponíveis à Contratada as normas pertinentes à sua atuação na execução do contrato, bem como o acesso aos ambientes tecnológicos requeridos para viabilizar a entrega do objeto do contrato;

10.10 Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências da Contratante, quando for o caso;

10.11 Comunicar previamente à Contratada sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;

10.12 Analisar e manifestar-se quanto à proposição, pela Contratada, do uso de ferramentas diferentes das padronizadas, destinadas a garantir melhor desempenho na prestação dos serviços contratados, desde que seja possível compatibilizá-las as ferramentas padronizadas sem perda de informações necessárias à gestão do contrato;

10.13 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento realizado em desacordo com o Termo de Referência ou da Documentação de Requisitos;

10.14 Comunicar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento da solução de Tecnologia da Informação, especialmente sobre defeitos, imperfeições, falhas ou não conformidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.15 Notificar à Contratada toda e qualquer irregularidade constatada na execução do objeto, ou problemas que venham a interferir, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus funcionários, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Contratante;

10.16 Atestar as notas fiscais/faturas relativas à entrega do objeto e o seu aceite;



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.17 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da Contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;

10.18 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

10.20 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a IN SLTI/MPOG N. 05/2017.

10.21 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos no Edital e seus anexos;

10.22 Proceder às advertências, glosas, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

10.23 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

10.24 Realizar diligências com a Contratada, quando necessário, para verificar o atendimento dos requisitos da contratação, bem como o cumprimento das normas pertinentes;

10.25 É de responsabilidade da Contratante a definição de diretrizes para que a Contratada elabore o Plano de Treinamento das funcionalidades desenvolvidas;

10.26 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.27 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável indicado pela Contratada, exceto na realização de atividades previstas para o atendimento direto, tais como levantamento de requisitos, homologação e treinamento;

10.28 Direcionar ou indicar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

10.29 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1.** Comparecer à Reunião inicial;
- 11.2.** Indicar formalmente preposto e seu substituto, aptos a representá-la junto à Contratante, que deverão responder pela fiel execução do contrato;
- 11.2.1 O representante legal da Contratada deverá comparecer à reunião inicial do contrato, na qual apresentará o preposto da mesma;
- 11.2.2 A reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato e realizar-se-á na sede da Contratante;
- 11.2.3 A Contratada, na reunião inicial, deverá entregar o Termo de Compromisso e Termo de Ciência, conforme alínea b, inciso III do Art. 32 da IN 04/2014 STI/MP;
- 11.3.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, bem como os procedimentos constantes da IN 04/2014 STI/MP, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 11.4.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.6.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos profissionais da Contratada;
- 11.7.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço ou em conexão com ele, ainda que verificados nas dependências da Contratante, por tudo quanto às Leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 11.8.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 11.9.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.10.** Selecionar, administrar e capacitar, por seus meios e com exclusiva responsabilidade, o quadro de profissionais alocados ao contrato;
- 11.11.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 11.12.** Substituir, sempre que solicitado pela Contratante, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da Contratante;
- 11.13.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 11.14.** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.15.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.16.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.17.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.19.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 11.22.** Respeitar, durante a execução dos serviços, todas as leis, normas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes;
- 11.23.** Apresentar à Contratante, quando solicitado, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 11.24.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 11.25.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em conformidade com o Art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- 11.26.** Atender prontamente as orientações e exigências do Gestor ou Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 11.27.** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitadas pela fiscalização do contrato acerca da execução do objeto, imediatamente, salvo as de caráter técnico, as quais a Contratada tem o prazo de até 6 (seis) horas úteis, a contar do encaminhamento formal do pedido;

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

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

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

14.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

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

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

14.8 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.9 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.10 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

14.10.1 Acompanhar o funcionamento e desempenho dos dispositivos, softwares e componentes da solução;

14.10.2 Verificar a contabilização de páginas;

14.10.3 Receber feedback dos usuários e verificar o cumprimento das cláusulas do contrato.

14.10.4 Verificar a atuação dos funcionários da CONTRATADA no ambiente da CONTRATANTE.

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

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

15.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 15.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5 cometer fraude fiscal;
- 15.1.6 não manter a proposta.

15.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 15.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 15.2.2 multa moratória de 0,1 % (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 15.2.3 multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 15.2.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 15.2.6 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 15.2.7 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

15.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

15.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

15.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15.7 A relação entre ocorrência e sanção, conforme o Art. 20, IV, da IN nº 04/2014 STI/MP, figura-se na tabela a seguir, tal relação não exime a aplicação de penalidades a ocorrências não constantes nesta tabela, mas classificadas nas disposições desta Seção.

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente na Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
 RENOVÁVEIS
 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
 COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis.	Para as duas primeiras ocorrências, aplicar-se-á advertência, em cada ocorrência.
		A partir da terceira ocorrência: multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 7 (sete) dias úteis.
		A partir da terceira ocorrência: após o limite de 7 (sete) dias úteis, aplicar-se-á multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.
10	Ter a mesma Proposta Técnica recusada por 3 (três) vezes, sobre a mesma Solicitação de Proposta Técnica, injustificadamente.	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços da Contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
15	Não atender aos níveis mínimos de serviço dispostos na seção 6.1	Aplicar-se-á as glosas e sanções previstas nas tabelas demonstrativas de cada indicador.
21	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato.

Tabela 7: Glosas e Sanções Detalhadas.



16. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS.

16.1 A tabela a seguir descreve a estimativa de preços da contratação, cujos valores tomaram por base as Propostas Comerciais recebidas em Pesquisa de Mercado. Este montante refere-se à previsão da realização dos serviços no período de 48 (quarenta e oito) meses.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	FRANQUIA	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 48 MESES (R\$)
			EXCEDENTE			
1	84 impressoras multifuncionais laser/LED monocromática A4					
	1	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo I	6.816.000	0,09	12.780,00	613.440,00
	2	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo I - Excedente	5.100.528	0,06	6.375,66	306.031,68
	14 impressoras multifuncionais laser/LED policromáticas A4					
	3	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo II	1.152.000	0,11	2.640,00	126.720,00
	4	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo II - Excedente	864.000	0,07	1.260,00	60.480,00
	5	Impressão policromáticas A4 do tipo II	672.000	0,86	12.040,00	577.920,00
	6	Impressão policromáticas A4 do tipo II - Excedente	517.776	0,60	6.472,20	310.665,60
	03 impressoras multifuncionais laser/LED policromáticas A3/A4					
	7	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo III	124.800	0,19	494,00	23.712,00
8	Impressão monocromática A4 em equipamentos do tipo III - Excedente	121.440	0,10	253,00	12.144,00	
9	Impressão policromática A4 em equipamentos do tipo III	67.200	1,59	2.226,00	106.848,00	
10	Impressão policromática A4 em equipamentos do tipo III - Excedente	120.576	0,83	2.084,96	100.078,08	
VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)						R\$ 46.625,82
VALOR ESTIMADO GLOBAL PARA 48 MESES (R\$)						R\$ 2.238.039,36



17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 ESTIMATIVA DO IMPACTO ECONÔMICO – FINANCEIRO

17.1.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, em declaração a ser definida pelo ordenador de despesa após aprovação do Termo de Referência.

17.1.2 As despesas para o exercício subsequente correrão à conta de dotações orçamentárias que lhe forem destinadas, registrando-se por simples apostila o crédito e empenho para sua cobertura, em conformidade com o § 8º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

17.1.3 Não há garantia de consumo mínimo mensal por parte da Contratante, podendo esta solicitar a qualquer tempo qualquer quantidade de serviços dentro do escopo, dimensão e prazo contratual, respeitando-se as unidades de medida, não sendo permitido utilizar o volume de um Item para execução de serviços de outro.

18. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

18.1 Trata-se da prestação de serviço de natureza continuada, SEM DEDICAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses por meio de celebração de Contrato Administrativo, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

18.2 As entregas dos serviços deverão ocorrer ao final do prazo máximo definido nas OS a serem emitidas. O pagamento ficará vinculado à efetiva entrega dos produtos decorrentes dos serviços após atestação da qualidade e critérios definidos neste Termo de Referência.

18.3 Apesar de a estimativa de demandas de sistemas desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais terem sido realizadas para a execução em um ano, o início da execução das OS dependem de vários fatores, como priorização de demandas pelo Comitê de TI, necessidades das áreas finalísticas, alocação das equipes de requisitantes e gestão de projetos do Instituto, volume das demandas, entre outros.

18.4 O pagamento ao serviço contratado será como aposto na Seção Forma de Pagamento, em observância à forma e condições definidas neste Termo de Referência.

19. APROVAÇÃO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

19.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 1.273, de 02 de setembro de 2016.

19.2 Conforme o caput e § 6º do Art. 14 e da IN 04/2014 SLTI/MPOG, o Termo de Referência é elaborado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação:

Suelio Luigi Barbosa de Moraes
Integrante Administrativo

Celso Ricardo Mendes
Integrante Técnico

Marcus Thadeu Silva
Integrante Requisitante



ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 1.1. A prestação dos serviços de impressão deverá ser realizada sob a forma indireta na modalidade de outsourcing de impressão.
- 1.2. Deverá haver o fornecimento de todos os insumos de impressão, componentes, peças, softwares e drivers de acesso aos dispositivos de impressão, toners originais ou marca própria da Contratada e equipamentos novos e de primeiro uso.
- 1.3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.
- 1.4. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site.
- 1.5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente.
- 1.6. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente.
- 1.7. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão.
- 1.8. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO PARA USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS

- 2.1. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “hands on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.
- 2.2. A capacitação divide-se em duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.
- 2.3. A Contratada deverá efetuar uma capacitação geral para utilização para cada equipamento instalado, sendo o público alvo aqueles usuários lotados na seção em que o equipamento foi instalado.
- 2.4. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos servidores e colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.
- 2.5. A capacitação deverá ser realizada no momento de instalação do equipamento e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pela Contratante. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à Contratada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência.

3. REQUISITOS LEGAIS

- 3.1. A presente contratação será realizada observará os seguintes instrumentos legais:
 - 3.1.1 Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991;
 - 3.1.2 Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - 3.1.3 Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002;



- 3.1.4 Decreto no 3.722, de 9 de janeiro de 2001;
- 3.1.5 Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- 3.1.6 Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
- 3.1.7 Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- 3.1.8 Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- 3.1.9 Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014;
- 3.1.10 Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- 3.1.11 Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017;
- 3.1.12 Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 11 de setembro de 2014;
- 3.1.13 Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 27 de junho de 2014;
- 3.1.14 Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;
- 3.1.15 Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, documento vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e a manutenção preventiva de forma pró ativa periodicamente.
- 4.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de bilhetagem e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

5. REQUISITOS TEMPORAIS

- 5.1. A Contratada deverá atender aos seguintes prazos mínimos:
 - 5.1.1 A solução de impressão deve estar disponível no ambiente da CONTRATANTE das 07:00 às 19:00, de segunda-feira à sexta-feira, durante 48 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.
 - 5.1.2 Realizar a Mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.
 - 5.1.3 Realizar a reposição de suprimentos utilizados até o fim, ou antes do seu término em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão em até 3 (três) horas úteis a contar da abertura de chamado.
 - 5.1.4 Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 3 (três) horas úteis a contar da abertura de chamado.
 - 5.1.5 Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 30 (trinta) minutos corridos a contar da abertura de chamado;
Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 03 (três) horas úteis a contar da abertura de chamado.



5.1.6 Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo de reestabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento.

5.1.6.1. A realização da substituição de equipamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de dois chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

5.2. A Contratada deverá atender o suporte técnico no horário comercial de segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 18:00h, excluindo-se sábado, domingo e feriados.

5.3. O prazo de entrega dos equipamentos na fase de implantação da solução será de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços – OS.

6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1. A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas, padrões e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante.

6.2. Deverão ser executados todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

6.3. A CONTRATADA submeterá seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela Contratante, durante o tempo de permanência nas dependências do órgão.

6.4. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros.

7. REQUISITOS AMBIENTAIS

7.1 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

7.2 A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

7.3 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

7.4 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

7.5 Conforme o Art. 6º da IN 01/2010, a Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

7.5.2 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

7.5.3 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6/ 1995 e do Decreto nº 5.940/ 2006;

7.5.4 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

8. REQUISITOS SOCIAIS

8.1 Os profissionais em atendimento no ambiente do IBAMA deverão se apresentar vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do IBAMA.

8.2 Os profissionais também deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

9. REQUISITOS CULTURAIS

9.1 A documentação das atividades e documentos produzidos pela CONTRATADA deverão estar em língua portuguesa de forma clara e objetiva.

10. REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS

10.1 DE ARQUITETURA TÉCNOLÓGICA

EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (TIPO I, II, III)

10.1.1 Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia.

10.1.2 Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

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

10.1.4 Todos os equipamentos com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante e deverá permitir a criação de arquivos com a extensão .PDF pesquisável em modo texto com OCR. Tal funcionalidade pode estar embarcado no equipamento ou em servidor de rede.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 10.1.5 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 10.1.6 Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.
- 10.1.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 10.1.8 Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- 10.1.9 Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- 10.1.10 Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
- 10.1.11 Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- 10.1.12 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- 10.1.13 Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 10.1.14 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- 10.1.15 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 10.1.16 Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- 10.1.17 Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- 10.1.18 Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- 10.1.19 Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 10.1.20 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 10.1.21 Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- 10.1.22 Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- 10.1.23 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 10.1.24 Operar através da WEB (Internet e Intranet).
- 10.1.25 Estar disponível em língua portuguesa.



- 10.1.26 Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
- 10.1.27 Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- 10.1.28 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

11. SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES

11.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 11.1.1 Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- 11.1.2 Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- 11.1.3 Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
- 11.1.4 Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- 11.1.5 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- 11.1.6 Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 11.1.7 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- 11.1.8 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 11.1.9 Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- 11.1.10 Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- 11.1.11 Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- 11.1.12 Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 11.1.13 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 11.1.14 Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- 11.1.15 Capturar contadores das impressoras automaticamente.

12. SISTEMA DE REGISTRO DE ATENDIMENTO



12.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 12.1.1 Operar através da WEB (Internet e Intranet).
- 12.1.2 Estar disponível em língua portuguesa.
- 12.1.3 Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
- 12.1.4 Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- 12.1.5 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

13. DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

13.1 As MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS (TIPO I) deverão apresentar no mínimo as seguintes características:

13.1.1 Características gerais

- 13.1.1.1 Deverá possuir funções mínimas de: copiadora monocromática, impressora monocromática e scanner policromático.
- 13.1.1.2 Deverá suportar toner com autonomia de, no mínimo, 10.000 páginas.
- 13.1.1.3 Deverá suportar os seguintes sistemas operacionais Windows XP, 7,8,10, e Linux.
- 13.1.1.4 Deverá possuir tecnologia eletrofotográfica a seco ou equivalente (Laser, LED ou equivalente).

13.1.2 Características de conectividade

- 13.1.2.1 Deverá possuir uma interface Ethernet 10/100/1000 Base-TX, no mínimo.
- 13.1.2.2 Deverá possuir uma interface USB 2.0, no mínimo.

13.1.3 Características de manuseio de papel

- 13.1.3.1 Deverá possuir entrada de papel via bandeja padrão com capacidade mínima de 250 folhas.
- 13.1.3.2 Deverá permitir a impressão em papel tamanho A4, no mínimo.
- 13.1.3.3 Deverá possuir Alimentador Automático de Documentos (ADF) duplex automático com capacidade de, no mínimo, 50 folhas.
- 13.1.3.4 Deverá possuir recipiente de saída de papel de, no mínimo, 100 folhas.
- 13.1.3.5 Deverá permitir gramatura máxima de 115 g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m², ou inferior, na bandeja padrão.

13.1.4 Características de impressão

- 13.1.4.1 Deverá possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 30 páginas por minuto em modo frente única no modo monocromático.
- 13.1.4.2 Deverá permitir impressão em modo duplex.
- 13.1.4.3 Deverá possuir resolução de impressão de 600 x 600 dpi, ou superior.

13.1.5 Características do módulo de digitalização



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 13.1.5.1 Deverá possuir módulo de scanner capaz de digitalizar documento no em formato A4, no mínimo.
- 13.1.5.2 Deverá possuir módulo de scanner de rede, duplex e colorido.
- 13.1.5.3 Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, minimamente.
- 13.1.5.4 Deverá possuir resolução ótica de digitalização de 600 dpi, ou superior.
- 13.1.5.5 Deverá possuir velocidade de digitalização de, no mínimo, 20 imagens por minuto, em modo simplex monocromático.
- 13.1.5.6 Deverá permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado: para um ou mais destinatários de correio eletrônico, para dispositivo USB flash drive (pendrive) e para caminho de rede (SMB).
- 13.1.6 Características do módulo de cópia
 - 13.1.6.1 Deverá possuir módulo capaz de copiar documento no em formato A4, no mínimo.
 - 13.1.6.2 Deverá permitir mínimo de 99 cópias múltiplas cópias do mesmo documento.
 - 13.1.6.3 Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.
 - 13.1.6.4 Deverá possuir resolução para cópias de 600 dpi x 600 dpi (real ou interpolada), ou superior.
 - 13.1.6.5 Deverá permitir cópias em modo duplex.
 - 13.1.6.6 Deverá possuir velocidade para cópia de, no mínimo, 30 cópias por minuto em modo simplex monocromático.
- 13.1.7 Outras características
 - 13.1.7.1 Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.
 - 13.1.7.2 Deverá vir acompanhada de cabo de força, estabilizador ou equipamento equivalente, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.
 - 13.1.7.3 Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
 - 13.1.7.4 Deverá possuir o nível de ruído máximo de 60 dB(A), quando em modo de atividade.

13.2 As MULTIFUNCIONAIS POLICROMÁTICAS (TIPO II) deverão apresentar no mínimo as seguintes características:

- 13.2.1 Características gerais
 - 13.2.1.1 Deverá possuir funções mínimas de: copiadora monocromática e policromática, impressora monocromática e policromática, e scanner policromático.
 - 13.2.1.2 Deverá suportar toner com autonomia de, no mínimo, 4.000 páginas policromáticas.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 13.2.1.3 Deverá suportar os seguintes sistemas operacionais Windows XP, 7,8,10, e Linux.
- 13.2.1.4 Deverá possuir tecnologia eletrofotográfica a seco ou equivalente (Laser, LED ou equivalente).
- 13.2.2 Características de conectividade
 - 13.2.2.1 Deverá possuir uma interface Ethernet 10/100/1000 Base-TX, no mínimo.
 - 13.2.2.2 Deverá possuir uma interface USB 2.0, no mínimo.
- 13.2.3 Características de manuseio de papel
 - 13.2.3.1 Deverá possuir entrada de papel via bandeja padrão com capacidade mínima de 250 folhas.
 - 13.2.3.2 Deverá permitir a impressão em papel tamanho A4, no mínimo.
 - 13.2.3.3 Deverá possuir Alimentador Automático de Documentos (ADF) duplex automático com capacidade de, no mínimo, 50 folhas.
 - 13.2.3.4 Deverá possuir recipiente de saída de papel de, no mínimo, 100 folhas.
 - 13.2.3.5 Deverá permitir gramatura máxima de 112g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m², ou inferior, na bandeja padrão.
- 13.2.4 Características de impressão
 - 13.2.4.1 Deverá possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 25 páginas por minuto em modo frente única no modo policromático.
 - 13.2.4.2 Deverá permitir impressão policromática em modo duplex.
 - 13.2.4.3 Deverá possuir resolução de impressão policromática de 600 x 600 dpi, ou superior.
- 13.2.5 Características do módulo de digitalização
 - 13.2.5.1 Deverá possuir módulo de scanner capaz de digitalizar documento no em formato A4, no mínimo.
 - 13.2.5.2 Deverá possuir módulo de scanner de rede, duplex e colorido.
 - 13.2.5.3 Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, minimamente.
 - 13.2.5.4 Deverá possuir resolução ótica de digitalização de 600 dpi, ou superior.
 - 13.2.5.5 Deverá possuir velocidade de digitalização de, no mínimo, 20 imagens por minuto, em modo simplex policromático.
 - 13.2.5.6 Deverá permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado: para um ou mais destinatários de correio eletrônico, para dispositivo USB flash drive (pendrive) e para caminho de rede (SMB).
- 13.2.6 Características do módulo de cópia
 - 13.2.6.1 Deverá possuir módulo capaz de copiar documento no em formato A4, no mínimo.
 - 13.2.6.2 Deverá permitir mínimo de 99 cópias múltiplas cópias do mesmo documento.
 - 13.2.6.3 Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.
 - 13.2.6.4 Deverá possuir resolução para cópias de 600 dpi x 600 dpi (real ou interpolada), ou superior.
 - 13.2.6.5 Deverá permitir cópias em modo duplex.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13.2.6.6 Deverá possuir velocidade para cópia de, no mínimo, 25 cópias por minuto em modo simplex policromático.

13.2.7 Outras características

13.2.7.1 Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

13.2.7.2 Deverá vir acompanhada de cabo de força, estabilizador ou equivalente, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

13.2.7.3 Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

13.2.7.4 Deverá possuir o nível de ruído máximo de 65 dB(A), quando em modo de atividade.

13.3 As MULTIFUNCIONAIS POLICROMÁTICAS A3/A4 (TIPO III) deverão apresentar no mínimo as seguintes características:

13.3.1 Características gerais

13.3.1.1 Deverá possuir funções mínimas de: copiadora monocromática e policromática, impressora monocromática e policromática, e scanner.

13.3.1.2 Deverá suportar toner com autonomia de, no mínimo, 4.000 páginas policromáticas.

13.3.1.3 Deverá suportar os seguintes sistemas operacionais Windows XP, 7,8,10, e Linux.

13.3.1.4 Deverá possuir tecnologia eletrofotográfica a seco ou equivalente (Laser, LED ou equivalente).

13.3.2 Características de conectividade

13.3.2.1 Deverá possuir uma interface Ethernet 10/100/1000 Base-TX, no mínimo.

13.3.2.2 Deverá possuir uma interface USB 2.0, no mínimo.

13.3.3 Características de manuseio de papel

13.3.3.1 Deverá possuir entrada de papel via bandeja padrão com capacidade mínima de 250 folhas.

13.3.3.2 Deverá permitir a impressão em papel tamanho A4 e A3, no mínimo.

13.3.3.3 Deverá possuir Alimentador Automático de Documentos (ADF) duplex automático com capacidade de, no mínimo, 50 folhas.

13.3.3.4 Deverá possuir recipiente de saída de papel de, no mínimo, 100 folhas.

13.3.3.5 Deverá permitir gramatura máxima de 115g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m², ou inferior, na bandeja padrão.

13.3.4 Características de impressão

13.3.4.1 Deverá possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 25 páginas por minuto em modo frente única no modo policromático.

13.3.4.2 Deverá permitir impressão policromática em modo duplex.

13.3.4.3 Deverá possuir resolução de impressão de 600 x 600 dpi, ou superior.

13.3.4.4 Características do módulo de digitalização



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13.3.4.5 Deverá possuir módulo de scanner capaz de digitalizar documento no nos formatos A3 e A4, no mínimo.

13.3.4.6 Deverá possuir módulo de scanner de rede, duplex e colorido.

13.3.4.7 Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, minimamente.

13.3.4.8 Deverá possuir resolução ótica de digitalização de 600 dpi, ou superior.

13.3.4.9 Deverá possuir velocidade de digitalização de, no mínimo, 20 imagens por minuto, em modo simplex policromático.

13.3.4.10 Deverá permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado: para um ou mais destinatários de correio eletrônico, para dispositivo USB flash drive (pendrive) e para caminho de rede (SMB).

13.3.5 Características do módulo de cópia

13.3.5.1 Deverá possuir módulo capaz de copiar documento nos formatos A3 e A4, no mínimo.

13.3.5.2 Deverá permitir mínimo de 99 cópias múltiplas cópias do mesmo documento.

13.3.5.3 Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

13.3.5.4 Deverá possuir resolução para cópias de 600 dpi x 600 dpi (real ou interpolada), ou superior.

13.3.5.5 Deverá permitir cópias em modo duplex.

13.3.5.6 Deverá possuir velocidade para cópia de, no mínimo, 25 cópias por minuto em modo simplex policromático.

13.3.6 Outras características

13.3.6.1 Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

13.3.6.2 Deverá vir acompanhada de cabo de força, estabilizador ou equivalente, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

13.3.6.3 Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

13.3.6.4 Deverá possuir o nível de ruído máximo de 65 dB(A), quando em modo de atividade.

14. DE IMPLANTAÇÃO

14.1 A implantação da solução abrange o conjunto de ações executadas pela CONTRATADA para a completa instalação e configuração dos equipamentos, apontamento dos desktops para os equipamentos de impressão, instalação e configuração do servidor de impressão, dos softwares de gerenciamento de impressão e de bilhetagem, dos drivers e agentes de impressão e quaisquer outros componentes que integrem ou contribuam para o funcionamento da solução de impressão.

14.2 A implantação deverá ser executada de modo a evitar a indisponibilidade dos serviços de impressão na transição contratual.

14.3 A contratada deverá elaborar um plano de implantação em até 5 (cinco) dias após a reunião inicial do Contrato.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

14.4 O plano de implantação deverá conter, no mínimo, a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no Órgão ou na Entidade, bem como as datas programadas das efetivas entregas e os procedimentos de conferência visando aceite da entrega.

14.5 A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.

14.6 O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da CONTRATADA que efetuou a instalação e configuração e pelo Responsável da CONTRATANTE.

14.7 A implantação deverá comiserar todas as características físicas e lógicas da do ambiente CONTRATANTE.

14.8 São responsabilidades exclusivas da CONTRATADA:

14.8.1 A instalação e configuração dos equipamentos;

14.8.2 A instalação e configuração do servidor de impressão;

14.8.3 A instalação e configuração dos softwares de gerenciamento de impressão de bilhetagem;

14.8.4 A instalação e configuração dos drivers de impressão nas máquinas desktops dos usuários; e

14.8.5 O repasse de conhecimento dos procedimentos à equipe técnica do Ibama.

14.9 A implantação da solução deverá ocorrer em horário comercial e deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogada por até igual período se autorizado previamente pela CONTRATANTE.

15. DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1 A Contratada deverá prestar garantia e manutenção dos serviços contratados durante a vigência contratual de todos os equipamentos e serviços que compõe a solução contratada.

15.2 Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, admite-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração.

15.3 Nenhum chamado aberto pela Central de Suporte deverá ficar sem solução depois de decorridos 2 (dois) dias úteis após sua abertura.

15.4 A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos dos referidos chamados, constando o nome do técnico da empresa CONTRATADA e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

15.5 Caso em que o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

16. DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

16.1 A Contratada deverá realizar uma Capacitação técnica para até 10 (dez) servidores que contemple o uso dos softwares de bilhetagem, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

16.2 Essa capacitação deverá possuir com carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências do órgão, a ser fornecido pela CONTRATADA.

16.3 A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os servidores da área de tecnologia da informação do Órgão.

17. DE REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE EQUIPE

17.1 A Contratada deverá prover os profissionais necessários para atender aos níveis mínimos de qualidade previstos neste Termo de Referência.

17.2 Os profissionais da Contratada deverão possuir os conhecimentos necessários para manter operacional todos os componentes da solução.

18. DE METODOLOGIA DE TRABALHO

18.1 INICIAÇÃO

18.1.1 Após a assinatura do contrato será realizada uma reunião inicial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

18.1.2 Deverão participar dessa reunião o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato e Preposto da CONTRATADA.

18.2 EXECUÇÃO

18.2.1 O Gestor do Contrato encaminhará formalmente as Ordens de Serviço ao Preposto da Contratada. A entrega do documento deverá ser realizada presencial ou remotamente por meio de e-mail ou por meio de serviço postal.

18.2.2 A CONTRATADA deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos, conforme as diretrizes constantes da Ordem de Serviço e aquelas expressas neste Termo de Referência.

18.2.3 Os equipamentos serão instalados e configurados no seguinte endereço: Setor de Clubes Esportivos Norte, Trecho 02, Edifício Sede do IBAMA, Brasília – DF; e no Centro de Treinamento do Ibama – CENTRE, localizado em SAS Quadra 5 lote 5 bloco H.

18.2.4 Os equipamentos instalados serão recebidos pelos fiscais técnicos, que também verificarão as quantidades, características e configurações (em contador de páginas impressas) e emitirão o Termo de Recebimento Provisório

18.2.5 Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no objeto, fica a contratada obrigada a efetuar substituição desse, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação feita pelo gestor do contrato, sem ônus para o IBAMA;

18.2.6 O fiscal requisitante e o gestor do contrato emitirão o Termo de Recebimento Definitivo, se não houver inconformidades, em até 10 (dez) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório.



18.3 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

18.3.1 A fiscalização do contrato será realizada em conformidade com a Lei 8.666/93 e Instrução Normativa 04 de 2014 da Secretaria de Tecnologia da Informação – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

18.3.2 A CONTRATANTE designará gestor para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Contrato, que registrará, em relatório, todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados; bem como designará fiscais técnico, administrativo e requisitante conforme a Instrução Normativa 04/2014 STI/MPOG;

18.3.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor serão solicitadas à autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

18.3.4 Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 1(um) dia útil.

18.3.5 Durante a execução contratual, o Fiscal Administrativo do Contrato procederá com a verificação da aderência aos termos contratuais.

18.3.6 Em caso de ocorrência de situação que enseje na aplicação de penalidades, o Gestor do Contrato encaminhará à Área Administrativa a indicação das sanções previstas no contrato.

18.3.7 Após emissão da nota fiscal, o Fiscal Administrativo do Contrato realizará a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

18.3.8 Fiscal Requisitante do Contrato realizará a verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

18.3.9 Os Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato realizarão a verificação da manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

18.4 ENCERRAMENTO

18.4.1 O processo de encerramento do Contrato será formalizado com a assinatura do Termo de Encerramento do Contrato por parte do Gestor do Contrato e do Preposto. O Termo deverá conter no mínimo identificação do Contrato, descrição sucinta do objeto, motivo de encerramento e identificação do CONTRATANTE e CONTRATADA.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I-C – ATESTADO DE VISTORIA DO LICITANTE ÀS INSTALAÇÕES DA CONTRATANTE

Atestamos, para fins de comprovação junto à Equipe do Pregão, relativamente ao Edital nº XX/2018, que o Sr.(a) _____, CNPF/MF nº _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____ visitou e vistoriou, na data abaixo, as instalações físicas da Anvisa, em Brasília-DF, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta onde esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto da licitação em questão.

Brasília(DF), _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável Legal
CNPF/MF nº

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Edital nº ____/2018

Razão Social:

CNPJ/MF nº:

Endereço:

Fone:

E-mail:

Declaro que optamos pela não realização de vistoria, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Brasília(DF), _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável Legal
CNPF/MF nº



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I-D – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO					
Nº da OS:		Área requisitante:			
Contratada:			Número Contrato:		Data de Emissão:

1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES

Id	SERVIÇO	QTDE.	PREÇO R\$
1			
2			
3			
TOTAL:			

2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3 – CRONOGRAMA			
Id	Tarefa/atividade	Início	Fim
1			

4 – DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES	
ID	ARTEFATO/DOCUMENTO
1	
2	
3	

5 – REQUISITOS EXTERNOS (E-PING, E-MAG, E-GOV, ICP-BRASIL, E-ARQ, etc)	
ID	REQUISITO
1	
2	



6 – REQUISITOS INTERNOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE	
ID	REQUISITO
1	
2	
3	

7 – DATAS E PRAZOS	
Data Prevista para Início da execução da OS	Data Prevista para Entrega dos Produtos/Serviços

CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Fiscal Requisitante	Gestor do Contrato
<hr/> <nome> <data>	<hr/> <nome> <data>



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONTRATADA

Preposto

<nome>

<data>



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I-E MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO			
Nº do Contrato:	<nº/ano>	Nº da OS:	
Objeto/serviço:			
Contratante:			
Contratada:			
Produtos, artefatos e documentação recebida:			
Observações quanto aos testes e qualidade do código:			

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 34, inciso I da Instrução Normativa nº 04/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, que os serviços (ou bens), relacionados na OS acima identificada, foram recebidos e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação e condições definidas no Termo de Referência.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ____ dias do recebimento provisório, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<hr/> <Nome> Mat.:	<hr/> <Nome> Mat.:
------------------------------	------------------------------

_____, ____ de _____ de 20____



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I-F MODELO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO			
Nº do Contrato:	<nº/ano>	Nº da OS:	
Objeto/Serviço:			
Contratante:			
Contratada:			
Área requisitante da solução:			
Avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador:	<para os casos em que a avaliação da qualidade seja realizada por profissionais diversos à equipe de fiscalização do contrato>		
Nome e assinatura do Avaliador da qualidade:	<para os casos em que a avaliação da qualidade seja realizada por profissionais diversos à equipe de fiscalização do contrato>		

Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG, que os serviços identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no supracitado Contrato Administrativo, bem como nos demais documentos que compõem o processo em referência, independentemente de transcrição, e na Ordem de Serviço.

GESTOR DO CONTRATO	FISCAL REQUISITANTE
--------------------	---------------------



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<hr/> <p><Nome>Mat.:</p> <p><data></p>	<hr/> <p><Nome>Mat.:</p> <p><data></p>
--	--



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I-G MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº <Nº>/ANO

Objeto do Contrato:			
Contratante (Órgão):			
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	
Dados do Funcionário			
Nome:			
CPF:	RG:	Data de Expedição:	
Data de Nascimento:	Tel. Res. ()		Cel. ()
Endereço Residencial:			
E-mail:			



Informações adicionais

Recurso computacional a ter acesso:

<exemplo: ambiente de desenvolvimento do sistema Doc.Ibama e pasta de projetos do Doc.Ibama no repositório GIT>

Finalidade do acesso ao recurso computacional:

<permitir o desenvolvimento de funcionalidades no sistema, assim como atualizar a documentação do sistema>

Outras informações:

Por este instrumento, o funcionário abaixo-assinado declara ter ciência das Normas de Segurança vigentes no Ibama e do Termo de compromisso de manutenção de sigilo e cumprimento das normas de segurança, assim como estar ciente da responsabilização civil, penal e administrativa quanto à ocorrência de violações.

_____, _____ de _____ de 20____

CIÊNCIA

CONTRATADA

Funcionário

<Nome>CPF:

Preposto

<Nome>



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	CPF:
--	------



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I-H MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

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

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA, 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 sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

Contrato principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Será considerada como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO 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 ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem 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 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.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 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 Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – 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.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Cláusula Oitava – 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;



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 Nona – DAS NORMAS DE SEGURANÇA

Parágrafo Único – A CONTRATADA deverá cumprir a Política de Segurança da Informação e Comunicações da CONTRATANTE, assim como suas Normas Complementares, e cuidar para seus funcionários também as cumpram.

Cláusula Décima – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo,

<p>Contratante</p> <p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Matrícula></p>	<p>Contratada</p> <p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Qualificação></p>
--	--

Testemunhas:

<p>Testemunha 1</p> <p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Qualificação></p>	<p>Testemunha 2</p> <p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Qualificação></p>
--	--



ANEXO I-I MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Número do Contrato:	<nº/ano>
Objeto:	
Contratada:	
Contratante:	
TERMOS	
<p>Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:</p> <p>O contrato está sendo encerrado por motivo de <u><motivo></u>.</p> <p>As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.</p> <p>Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:</p> <ul style="list-style-type: none">• As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;• As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;• A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados;	

