



Termo de Referência n.º 21/2026 - NOVACAP/PRES/NTI

EMPRESA INTERESSADA		CNPJ
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP		00.037.457.0001-70
Endereço	Setor de Áreas Públicas Sul, Lote "B", Brasília/DF, CEP 71215-000, telefone 3403-2300	
Descrição		Autor
Segunda versão		Equipe de Planejamento da Contratação

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada, mediante Sistema de Registro de Preços, para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, plotagem e cópia, na modalidade franquia mensal de páginas/metro linear acrescida de excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, manutenção, reposição de peças e insumos, incluindo papel, bem como para a locação de scanners e fragmentadoras de papel, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A prestação dos serviços pretendida proverá à NOVACAP os recursos de impressão, cópia, digitalização por meio de scanners corporativos e descarte seguro de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades administrativas e operacionais, contribuindo para o aumento do grau de satisfação dos usuários, a continuidade dos serviços, a disponibilidade dos equipamentos para a operação regular e a redução de impactos sobre os processos administrativos do órgão.

2. QUADRO RESUMO DA CONTRATAÇÃO

NATUREZA DA CONTRATAÇÃO				
De natureza comum	SIM	X	NÃO	
De prestação continuada	SIM	X	NÃO	
Eminentemente intelectual	SIM		NÃO	X
Possui inovação tecnológica ou técnica	SIM		NÃO	X
De Tecnologia da informação	SIM	X	NÃO	
Possui mão de obra exclusiva	SIM		NÃO	X
JUSTIFICATIVA: Nos termos do inciso VI do art. 18 do RLC/NOVACAP, os serviços ora contratados têm natureza comum e se caracterizam como prestação continuada. Para apresentação de propostas, as empresas deverão observar as exigências de capacidade técnica e demais condições constantes do edital.				

DEMANDA DA CONTRATAÇÃO	
Estimada	X
Definida	
JUSTIFICATIVA: A quantidade estimada decorre do levantamento de necessidades das unidades da Companhia. Ressalta-se que pode haver variações em razão de possíveis alterações no quadro de cada setor demandante.	

PARCELAMENTO DO OBJETO	SIM	X	NÃO	
JUSTIFICATIVA: A contratação será realizada em único processo administrativo, em razão da conveniência de planejamento, da padronização das especificações e da centralização da gestão administrativa da contratação. Os itens, contudo, foram distribuídos em lotes distintos, conforme suas características técnicas, funcionais e forma de remuneração, de modo a assegurar maior coerência na composição do objeto e ampliar a competitividade. O Lote 1 compreende a solução de outsourcing de impressão, plotagem e cópia, por reunir itens operacionalmente integrados, submetidos à mesma lógica de bilhetagem, suporte, manutenção, gerenciamento e medição por franquia e excedente. O Lote 2 compreende os scanners e as fragmentadoras, em razão de sua natureza específica, da forma distinta de remuneração por disponibilização de equipamento e de sua menor aderência operacional direta aos demais componentes da solução principal. A modelagem adotada busca conciliar eficiência administrativa, adequada definição do objeto e ampliação da competitividade.				

PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO	SIM		NÃO	X
PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS	SIM		NÃO	X
PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	SIM	X	NÃO	

JUSTIFICATIVA:

Não será permitida a participação de empresas reunidas em **consórcio** no presente certame. A vedação se justifica em razão de o objeto da contratação consistir na prestação de serviços comuns de outsourcing de impressão e plotagem, com disponibilização de equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção, suporte técnico, sistema de gerenciamento e contabilização, bem como demais serviços correlatos, além da locação de scanners corporativos e fragmentadoras, tratando-se de objeto usualmente executado por empresas do ramo, de forma individual, sem necessidade de formação de consórcio. Ademais, o mercado dispõe de número suficiente de empresas com capacidade técnica e econômico-financeira para executar integralmente o objeto, de modo que a admissão de consórcio, no caso concreto, não se mostra necessária para ampliar a competitividade, podendo, ao contrário, dificultar a gestão contratual e a apuração de responsabilidades na execução do contrato.

Não será permitida a participação de cooperativas no presente certame. A vedação decorre da natureza do objeto, que envolve a prestação continuada e integrada de serviços especializados de outsourcing de impressão e plotagem, compreendendo, entre outros, a disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de insumos, fornecimento de papel, gerenciamento, controle operacional da solução e serviços correlatos, além da locação de scanners corporativos e fragmentadoras. A execução do objeto demanda estrutura empresarial própria, padronização operacional, gestão centralizada, responsabilidade técnica contínua e disponibilidade de atendimento compatíveis com as exigências contratuais, características que não se mostram adequadas ao regime jurídico e operacional das cooperativas de trabalho para esta contratação específica. Assim, por razões de adequação técnica e de garantia da plena execução contratual, a participação de cooperativas não se revela apropriada ao presente certame.

Não haverá restrição à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que atendidas as exigências de qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e as demais condições estabelecidas no edital. Todavia, não se aplica a destinação de cota reservada ou a realização de licitação exclusiva, uma vez que o objeto da contratação constitui solução integrada, com divisão em lotes por critérios técnicos e funcionais, cuja execução exige uniformidade operacional, compatibilidade técnica entre os componentes da solução principal, centralização do suporte, gerenciamento unificado e responsabilidade definida por lote, de modo que a adoção de cota reservada ou exclusividade poderá acarretar prejuízo à eficiência da contratação, à competitividade e à adequada execução contratual, nos termos da legislação aplicável e do Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP.

VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL PARA A CONTRATAÇÃO - ORÇAMENTO NÃO SIGILOSO**R\$ 5.969.100,96**

JUSTIFICATIVA: Nos termos do Acórdão 1502/2018 Plenário TCU, nas licitações realizadas pelas empresas estatais, **sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória**, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no Art. 34 da Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento. Assim sendo, justifica-se a publicidade do valor estimado, uma vez que ela será o limite referencial para apresentação das propostas durante o procedimento licitatório.

MODO DE DISPUTA

Aberto	X
Fechado	
Combinado	

JUSTIFICATIVA: Por se tratar de pregão eletrônico, adota-se o modo de disputa aberto, conforme o inciso IV do art. 32 da Lei 13.303/2016.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Menor preço por lote	X
Maior desconto	
Melhor combinação de técnica e preço	
Melhor técnica	
Melhor conteúdo artístico	
Maior oferta de preço	
Maior retorno econômico	
Melhor destinação de bens alienados	

JUSTIFICATIVA: Visto que o Termo de Referência já apresenta critérios mínimos de especificação do objeto e demais condições que são suficientes para comprovar a capacidade técnica da empresa a ser contratada, entende-se que neste caso o critério de julgamento de menor preço por lote é o mais adequado, ainda assim, ressaltamos que não serão aceitos valores superiores aos unitários estimados.

MODO DE FORNECIMENTO

Por preço unitário	
Por preço unitário por Lote	X

JUSTIFICATIVA: A escolha do modo de fornecimento por preço unitário por lote para o Sistema de Registro de Preços (SRP) permite à NOVACAP prever custos com precisão, garantindo a entrega completa dos serviços e facilitando o planejamento orçamentário.

MAPA DE RISCO**SIM****X****NÃO**

JUSTIFICATIVA: O mapa de risco é apresentado na em atendimento à alínea b, do inciso VI, do art. 20 do RLC/NOVACAP.

MODO DE PROCESSAMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Eletrônico	X
Presencial	

JUSTIFICATIVA: Em atendimento ao § 9º do art. 20 do RLC/NOVACAP e por tratar-se de pregão, adotou-se o modo de processamento eletrônico.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades dos diversos setores que compõem a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP no que se refere ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais que demandam serviços de impressão, cópia, digitalização e descarte seguro de documentos, por meio da contratação de solução de outsourcing de impressão, plotagem e cópia, bem como da locação de scanners corporativos e fragmentadoras.

3.2. A contratação visa ao atendimento das demandas institucionais de impressão, digitalização e tratamento documental, garantindo a continuidade dos serviços, o controle do consumo de insumos, a redução de custos operacionais, a disponibilidade permanente dos equipamentos e o descarte seguro de documentos, evitando interrupções decorrentes da falta de suprimentos, da indisponibilidade de manutenção técnica ou da ausência de recursos adequados ao apoio das rotinas administrativas.

3.3. Atualmente, a NOVACAP não conta com estrutura própria suficiente para a execução dos serviços de impressão, cópia, digitalização e apoio ao descarte seguro de documentos, sendo tais necessidades supridas por meio da contratação de empresa especializada responsável pelo fornecimento dos equipamentos, insumos e suporte técnico necessários à efetivação dessas atividades.

3.4. Ressalta-se, ainda, que a presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços atualmente prestados no âmbito do Contrato de

Prestação de Serviços nº 177/2021 – DJ/NOVACAP, o qual se encontra vigente até 26 de novembro de 2026. Considerando que o referido contrato atingirá seu termo final, não sendo mais possível a sua renovação, torna-se necessária a realização de novo procedimento de contratação, sob pena de comprometimento da continuidade dos serviços essenciais às atividades administrativas e operacionais da Companhia.

3.5. A adoção do modelo de outsourcing permite à NOVACAP concentrar seus esforços em suas atividades finalísticas, transferindo ao fornecedor contratado a responsabilidade pela gestão da infraestrutura de impressão, cópia e plotagem, incluindo o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos, monitoramento do uso dos equipamentos, gerenciamento da solução e suporte técnico necessário à adequada execução contratual.

3.6. Além disso, esse modelo proporciona maior controle e racionalização dos recursos utilizados, permitindo a gestão centralizada dos serviços, a geração de relatórios gerenciais e o acompanhamento da utilização dos equipamentos, favorecendo a identificação de oportunidades de otimização, redução de desperdícios e melhoria da eficiência operacional.

3.7. Ressalta-se que, apesar da utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para tramitação eletrônica de processos administrativos, ainda existe a necessidade de digitalização de documentos físicos para inclusão nos processos eletrônicos, bem como a necessidade de impressão de documentos para atendimento de demandas administrativas e operacionais da Companhia. Nesse contexto, a contratação da solução de outsourcing mostra-se necessária para apoiar as rotinas ordinárias de impressão e cópia, enquanto a locação de scanners corporativos visa atender às demandas de digitalização massiva de documentos e processos físicos de grande volume, especialmente em unidades que executam atividades documentais intensivas.

3.8. De igual modo, a disponibilização de fragmentadoras visa atender às necessidades de descarte seguro de documentos físicos, especialmente daqueles que contenham informações administrativas, operacionais ou institucionais que demandem eliminação controlada, em apoio às práticas de segurança da informação e de gestão documental adotadas pela Companhia.

3.9. Dessa forma, torna-se necessária a disponibilização de equipamentos multifuncionais e demais recursos integrantes da solução de outsourcing, bem como a locação de scanners corporativos e fragmentadoras, capazes de atender, de forma complementar, às demandas de impressão, cópia, digitalização e descarte seguro de documentos, garantindo o adequado suporte às atividades desenvolvidas pelos diversos setores da NOVACAP.

3.10. Quanto à tecnologia dos equipamentos, considerando as soluções disponíveis no mercado, serão admitidos equipamentos de impressão e multifuncionais baseados em tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser ou LED), bem como equipamentos de plotagem baseados em tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta, desde que atendam aos requisitos de desempenho, qualidade e economicidade estabelecidos no Termo de Referência, evitando-se restrições indevidas à competitividade do certame.

3.11. A definição das características técnicas dos equipamentos considerou o perfil de uso corporativo da NOVACAP, a volumetria institucional e a necessidade de padronização tecnológica do parque, buscando assegurar maior robustez operacional, previsibilidade de custos, disponibilidade de suporte técnico especializado e compatibilidade com ambientes corporativos de médio e alto volume.

3.12. Por fim, ressalta-se que os serviços objeto desta contratação possuem natureza continuada, uma vez que são indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais da NOVACAP. A eventual interrupção desses serviços poderá comprometer a execução das atividades institucionais da Companhia e impactar diretamente o atendimento às demandas da Administração Pública e da sociedade.

3.13. A contratação será realizada em único processo administrativo, em razão da conveniência de planejamento, da padronização das especificações e da centralização da gestão administrativa da contratação. Os itens foram distribuídos em lotes conforme suas características técnicas, funcionais e forma de remuneração, de modo a assegurar maior coerência na composição do objeto e ampliar a competitividade. O Lote 1 compreende a solução de outsourcing de impressão, plotagem e cópia, por reunir itens operacionalmente integrados, submetidos à mesma lógica de suporte, manutenção, gerenciamento e medição por franquia e excedente. O Lote 2 compreende os scanners e as fragmentadoras, em razão de sua natureza específica, da forma distinta de remuneração por disponibilização de equipamento e de sua menor aderência operacional direta aos demais componentes da solução principal. A modelagem adotada busca conciliar eficiência administrativa, adequada definição do objeto e ampliação da competitividade.

4. DOS REQUISITOS LEGAIS

4.1. A presente contratação observará integralmente o disposto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), bem como no Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP – RLC/NOVACAP, e demais normas internas aplicáveis.

4.2. A solução pretendida deverá atender aos princípios que regem as contratações públicas das empresas estatais, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, competitividade e desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 31 da Lei nº 13.303/2016.

4.3. Decreto nº 45.011, de 27 de setembro de 2023 que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

4.4. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal recepcionada pelo Decreto Distrital nº 45.011/2023.

4.5. Cumprimento das ações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, para o biênio 2021-2022, aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP.

4.6. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito do SISF, utilizada como referência técnica para a presente contratação.

4.7. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

5.1. Ainda que a necessidade não esteja prevista no Plano de Contratações Anual, em fase de implantação, a contratação em questão está alinhada com o Plano Estratégico da NOVACAP 2022-2026, aprovado pelo Conselho de Administração da Companhia em 8 de março de 2022, alinhando-se ao seguinte objetivo estratégico:

5.2. Objetivo Estratégico 11. Prover a infraestrutura corporativa às necessidades dos colaboradores;

5.3. Ação Estratégica - Melhoria na prestação dos serviços internos;

5.4. Objetivo Estratégico 12. Prover infraestrutura tecnológica às necessidades dos colaboradores;-

5.5. Para mais, a necessidade consta no Plano Diretor de Tecnologia da Informação PDTI vigente, Plano de Ações A18 - Adequar serviços

6. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

- 6.1. Atender às necessidades dos usuários internos que dependem dos recursos de impressão, cópia, digitalização e tratamento documental para o desempenho regular de suas atividades institucionais, assegurando suporte adequado às diversas áreas de atuação da NOVACAP.
- 6.2. Prover documentos e trabalhos impressos com qualidade, confiabilidade e padronização, mediante a adoção de solução de outsourcing com fornecimento de infraestrutura tecnológica embarcada, incluindo equipamentos, software de gerenciamento, bilhetagem, autenticação, insumos e papel.
- 6.3. Como resultados esperados, destacam-se a melhoria do controle do consumo e da utilização dos recursos contratados, a geração de relatórios gerenciais, a redução de desperdícios, a previsibilidade orçamentária decorrente do modelo de franquia com cobrança de excedente para os serviços de impressão, plotagem e cópia, bem como a racionalização dos custos operacionais da solução como um todo.
- 6.4. Espera-se, ainda, ampliar a capacidade institucional de digitalização de documentos físicos, inclusive processos de grande volume, por meio da locação de scanners, contribuindo para maior celeridade, organização e integração com os fluxos eletrônicos de trabalho.
- 6.5. Busca-se também assegurar a disponibilidade dos serviços e equipamentos durante o período de funcionamento dos diversos setores da NOVACAP, com manutenção preventiva e corretiva incluída, reposição de insumos, papel, suporte técnico e redução de interrupções operacionais.
- 6.6. Por fim, pretende-se fortalecer os controles de segurança da informação e de gestão documental, mediante autenticação individual para liberação de impressões, rastreabilidade de uso dos equipamentos e descarte seguro de documentos por meio de fragmentadoras.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. REQUISITOS GERAIS

- 7.1.1. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de fabricação, não sendo admitidos equipamentos recondicionados ou remanufaturados na primeira instalação.
- 7.1.2. Todos os equipamentos deverão ser entregues acompanhados de manual em língua portuguesa. Caso a documentação original esteja em língua estrangeira, deverá ser disponibilizada tradução para o português.
- 7.1.3. Caberá à CONTRATADA fornecer todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo cabos, conectores, transformadores, estabilizadores, leitores, módulos adicionais e quaisquer outros componentes indispensáveis à operação adequada dos equipamentos.
- 7.1.4. Os equipamentos e sistemas fornecidos deverão ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE e atender integralmente às especificações técnicas, operacionais e de segurança estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO E FUNCIONAIS

- 7.2.1. A prestação dos serviços de impressão corporativa compreende o fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, bem como o fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários ao seu funcionamento, incluindo toners, kits de manutenção, papel e demais consumíveis aplicáveis.
- 7.2.2. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento, contabilização e controle dos serviços contratados, permitindo o acompanhamento da utilização dos recursos de impressão, cópia e plotagem, conforme aplicável a cada item da contratação.
- 7.2.3. Para os serviços sujeitos à sistemática de franquia e excedente, a solução deverá contabilizar exclusivamente as páginas efetivamente impressas e plotadas, conforme os parâmetros definidos neste Termo de Referência.
- 7.2.4. A solução deverá prover software de gerenciamento compatível com serviço de autenticação LDAP, Active Directory ou equivalente, permitindo controle de impressão, monitoramento on-line dos equipamentos, gestão de ocorrências, controle de cotas, geração de relatórios gerenciais e demais funcionalidades necessárias à gestão contratual.
- 7.2.5. Caberá à CONTRATADA prover todos os hardwares, softwares e licenças necessários ao pleno funcionamento, integração e sustentação da solução.
- 7.2.6. O suporte técnico deverá ser prestado de forma preventiva e corretiva, com atendimento on-site, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.2.7. A solução deverá atender às necessidades de digitalização de documentos físicos, inclusive processos de grande volume, em apoio às rotinas administrativas e documentais da CONTRATANTE, especialmente em unidades com demanda intensiva, mediante locação de scanners.
- 7.2.8. As fragmentadoras deverão atender às necessidades de descarte seguro de documentos físicos, em apoio às práticas institucionais de gestão documental e segurança da informação.

7.3. REQUISITOS DE SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO DESTINADOS AOS EQUIPAMENTOS TIPO I E II, EXCLUINDO-SE OS DEMAIS EQUIPAMENTOS.

- 7.3.1. A CONTRATADA deverá observar as normas, padrões e procedimentos de segurança da informação implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE.
- 7.3.2. A solução deverá operar com autenticação obrigatória dos usuários para liberação das funções de impressão e cópia, sendo o crachá institucional baseado em tecnologia RFID o mecanismo padrão e prioritário de autenticação.
- 7.3.3. A autenticação por login e senha, integrada ao serviço de diretório corporativo (Active Directory ou equivalente), deverá estar disponível exclusivamente como mecanismo de contingência, a ser utilizada apenas nos casos de indisponibilidade do leitor RFID, falha do crachá ou situações excepcionais devidamente autorizadas pelo CONTRATANTE.
- 7.3.4. A solução não poderá permitir a utilização regular das funções de impressão e cópia sem autenticação prévia, ressalvadas as hipóteses excepcionais formalmente autorizadas pela CONTRATANTE.
- 7.3.5. **Integração com Crachá Institucional**
- 7.3.5.1. A solução deverá permitir autenticação dos usuários por meio do crachá institucional baseado em tecnologia RFID, atualmente utilizado para controle de acesso físico nas dependências da NOVACAP.
- 7.3.5.2. A solução deverá ser plenamente compatível com os cartões RFID atualmente utilizados pela instituição para controle de acesso físico, a saber: cartões fabricante HID, linha iCLASS, part number 2000PGGMN, capacidade 2k bit, operando na frequência 13,56 MHz (HF).
- 7.3.5.3. A compatibilidade deverá assegurar leitura, autenticação e integração integral com os cartões existentes, sem necessidade de substituição do parque atualmente em uso.

7.3.5.4. A presente exigência decorre da necessidade de interoperabilidade com a infraestrutura já implantada, não configurando indicação de marca para fornecimento, mas sim requisito técnico de compatibilidade com o ambiente institucional existente.

7.3.5.5. A integração deverá possibilitar, no mínimo:

- Associação do cartão RFID ao usuário da rede corporativa (Active Directory ou serviço de diretório equivalente);
- Liberação de impressão e cópia mediante aproximação do crachá no leitor acoplado ou integrado ao equipamento;
- Registro de logs individualizados de autenticação e uso para fins de auditoria e bilhetagem;
- Desativação remota do cartão em caso de desligamento do usuário, bloqueio de acesso ou perda do crachá;
- Sincronização automática com a base de usuários corporativa.

7.3.5.6. A exigência de compatibilidade com o crachá institucional RFID visa garantir eficiência operacional, segurança da informação e racionalização de custos, não configurando direcionamento de marca ou fornecedor, por tratar-se de tecnologia amplamente difundida no mercado.

7.3.5.7. A compatibilidade exigida deverá ser comprovada pela licitante provisoriamente vencedora mediante documentação técnica do fabricante ou, quando solicitado pela CONTRATANTE, por meio de teste de aderência com o crachá institucional.

7.3.6. **Impressão Retida e Armazenamento Seguro**

7.3.6.1. A solução deverá operar obrigatoriamente no modo de impressão retida (secure print), mantendo os trabalhos armazenados de forma segura até a autenticação do usuário no equipamento.

7.3.6.2. Os trabalhos enviados para impressão deverão permanecer armazenados em servidor de impressão localizado na infraestrutura do CONTRATANTE ou em ambiente dedicado sob sua governança, até a autenticação do usuário, sendo vedado o armazenamento permanente de documentos em mídia local dos equipamentos.

7.3.6.3. A sessão autenticada deverá ser encerrada automaticamente após período de inatividade configurável.

7.3.6.4. Os trabalhos não liberados deverão ser automaticamente excluídos após prazo configurável definido pela CONTRATANTE.

7.3.6.5. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam dispositivos de armazenamento interno, como discos rígidos ou similares, a CONTRATADA deverá assegurar a eliminação segura dos dados armazenados, mediante procedimento de sanitização ou destruição física do dispositivo, conforme boas práticas de segurança da informação.

7.3.6.6. A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado dos profissionais envolvidos na execução do contrato, contendo identificação e período de atuação, sendo responsável por eventuais danos físicos ou materiais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de imperícia, negligência ou imprudência na execução dos serviços.

7.4. **REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO**

7.4.1. A padronização do parque de equipamentos constitui medida de racionalização operacional e administrativa, contribuindo para a uniformidade tecnológica, simplificação do suporte, otimização logística, previsibilidade de consumo e eficiência da gestão contratual.

7.4.2. A solução deverá prever como forma de padronização, os seguintes tipos de equipamentos:

- I - Impressora Multifuncional Monocromática A4;
- II - Impressora Multifuncional policromática A3;
- III - Plotter multifuncionais A0;
- IV - Scanner;
- V - Fragmentadora.

7.4.3. Cada um dos tipos de equipamentos poderá ter marca de fabricantes diferentes.

7.4.4. A quantidade de cada tipo só pode ser de um fabricante, marca e modelo.

7.4.5. A solução deverá incluir software de gerenciamento do ambiente de impressão, monitoramento e controle, no que for aplicável à solução principal e à gestão contratual dos serviços previstos neste Termo de Referência.

7.5. **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO**

7.5.1. A CONTRATADA deverá assegurar a capacitação inicial necessária à adequada utilização da solução pela equipe indicada pela CONTRATANTE, contemplando orientações sobre operação dos equipamentos, uso dos sistemas disponibilizados, procedimentos básicos de utilização e rotinas operacionais relacionadas à execução contratual.

7.5.2. A capacitação deverá abranger, no que couber, a operação dos equipamentos, a utilização do sistema de gerenciamento, controle e contabilização, os procedimentos de autenticação e liberação segura de documentos, bem como orientações para tratamento de ocorrências simples e uso adequado dos recursos disponibilizados.

7.5.3. A forma de execução e os demais aspectos relacionados à capacitação serão definidos conforme as disposições do item de Transferência de Conhecimento deste Termo de Referência.

7.6. **REQUISITOS DE PROJETO**

7.6.1. Os equipamentos deverão ser distribuídos, disponibilizados e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

7.6.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação dos equipamentos nos pontos designados e pela configuração dos recursos necessários à sua operação, podendo a execução ser acompanhada por servidores indicados pela CONTRATANTE.

7.6.3. Os custos logísticos de transporte, distribuição, instalação e demais despesas correlatas deverão ser integralmente suportados pela CONTRATADA.

7.6.4. A CONTRATADA deverá prover atendimento de assistência e suporte técnico por meio de telefone com número de tarifação local, correio eletrônico, sistema eletrônico ou outro canal formal de atendimento, para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados destinados à resolução de dúvidas operacionais, registro de falhas e solicitação de suporte técnico.

8. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

8.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e plotagem, compreendendo a disponibilização, instalação, configuração, ativação, gerenciamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, remanejamento e substituição

de equipamentos de impressão, cópia e plotagem, bem como o fornecimento de todos os insumos, suprimentos, peças, componentes, acessórios, softwares, licenças, papel e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no contrato, além da locação de scanners e fragmentadoras.

8.2. A solução deverá contemplar, de forma integrada, equipamentos novos e de primeiro uso, sistema de gerenciamento e contabilização dos serviços contratados, mecanismos de autenticação e liberação segura de trabalhos, monitoramento operacional, controle de suprimentos, relatórios gerenciais e suporte técnico especializado, em conformidade com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3. Integram a solução os seguintes grupos de equipamentos:

- I - Impressora Multifuncional Monocromática A4;
- II - Impressora Multifuncional policromática A3;
- III - Plotter multifuncionais A0;
- IV - Scanner;
- V - Fragmentadora.

8.4. A modelagem da solução observou o parque atualmente utilizado pela CONTRATANTE e o levantamento de demanda realizado junto às unidades administrativas, tendo sido identificada a necessidade apenas de equipamentos multifuncionais monocromáticos A4 e multifuncionais policromáticos A3.

8.5. O histórico de consumo e a análise das demandas das unidades não evidenciaram necessidade de disponibilização segregada de equipamentos específicos para impressão A4 policromática ou A3 monocromática em localidades distintas daquelas já atendidas pelos equipamentos multifuncionais policromáticos A3.

8.6. Dessa forma, as demandas de impressão A3 monocromática e A4 policromática serão atendidas pelos equipamentos multifuncionais policromáticos A3, solução que promove racionalização do parque tecnológico, otimização da infraestrutura instalada, redução da quantidade de equipamentos distintos e maior eficiência operacional, sem prejuízo ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE.

8.7. A remuneração da solução observará o modelo de franquia mensal com cobrança de excedente para os serviços de impressão, plotagem e cópia, conforme quantitativos, unidades de medida e faixas definidos neste Termo de Referência. Para os scanners e fragmentadoras, a remuneração observará valor fixo mensal por equipamento disponibilizado, abrangendo locação, manutenção e substituição, quando necessária.

8.8. A solução deverá contabilizar exclusivamente os volumes efetivamente produzidos e executados, observadas as regras de controle, auditoria e apuração definidas neste Termo de Referência.

8.9. A implantação inicial da solução abrangerá as unidades NOVACAP SEDE, NOVACAP VIVEIRO I, NOVACAP VIVEIRO II, Divisão Regional Ceilândia/Sol Nascente (DRCS) e Arquivo Geral NOVACAP, conforme quantitativos e distribuição previamente definidos pela CONTRATANTE, sem prejuízo da possibilidade de remanejamento e expansão para outras localidades durante a vigência contratual, nos termos deste Termo de Referência.

8.10. Na hipótese de conclusão da contratação antes do encerramento do contrato vigente, a CONTRATADA deverá promover, mediante solicitação da CONTRATANTE, a implantação gradual da solução, incluindo entrega, instalação, configuração e ativação dos equipamentos, observando cronograma de transição definido pela CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional dos serviços e evitar sua descontinuidade.

8.11. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os softwares, licenças, hardwares auxiliares, leitores, módulos, conectores, servidores lógicos ou físicos, quando necessários, e demais recursos indispensáveis à implantação, integração, operação, monitoramento, autenticação e gerenciamento da solução.

8.12. A solução deverá operar com autenticação obrigatória dos usuários para liberação das funções de impressão e cópia, sendo o crachá institucional baseado em tecnologia RFID o mecanismo padrão e prioritário de autenticação, sem prejuízo da disponibilização de mecanismo alternativo de contingência por login e senha, PIN ou diretório corporativo, exclusivamente nas hipóteses autorizadas pela CONTRATANTE.

8.13. Os trabalhos de impressão deverão operar em regime de impressão retida (secure print), permanecendo armazenados de forma segura até a autenticação do usuário no equipamento.

8.14. O Lote 1 compreenderá os serviços de outsourcing de impressão, plotagem e cópia, submetidos à sistemática de franquia mensal e apuração de excedentes, na forma deste Termo de Referência. O Lote 2 compreenderá os scanners e as fragmentadoras, cuja remuneração observará locação mensal por equipamento.

8.15. A execução dos serviços do Lote 1 será acompanhada por meio de indicadores de desempenho e níveis mínimos de serviço, cuja aferição será realizada conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante do Anexo I deste Termo de Referência.

9. SISTEMA DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES

9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, implantar, configurar e manter em operação sistema de gerenciamento, controle e contabilização de impressões compatível com a solução ofertada, incluindo, quando necessário, os recursos de hardware, software, licenciamento, agentes, módulos, leitores e infraestrutura lógica indispensáveis ao seu pleno funcionamento, admitida solução física, virtualizada ou híbrida, conforme tecnicamente cabível e aprovado pela CONTRATANTE.

9.2. A solução e seus módulos devem possuir interface totalmente em português do Brasil, bem como todas funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os principais navegadores do mercado, como Microsoft Edge®, Firefox®, Opera®, Safari®, Google Chrome® e demais com padrão W3C.

9.3. A solução deverá ser compatível com serviço de diretório corporativo, tais como LDAP, Active Directory ou equivalente, permitindo sincronização de usuários, grupos e, quando aplicável, centros de custo, perfis de acesso e políticas de impressão.

9.4. O sistema deverá permitir autenticação obrigatória de usuários para liberação das funções de impressão e cópia, com suporte prioritário à autenticação por crachá institucional RFID, compatível com a infraestrutura já existente na CONTRATANTE, bem como autenticação contingencial por login e senha, PIN ou serviço de diretório, conforme autorizado pela CONTRATANTE (aplicável aos equipamentos tipo I e II).

9.5. A compatibilidade com o crachá institucional deverá assegurar, no mínimo:

- I - associação do cartão ao usuário da rede corporativa;
- II - liberação segura de impressão, cópia e digitalização mediante autenticação no equipamento;
- III - registro individualizado de autenticações e utilizações para fins de auditoria e bilhetagem;
- IV - sincronização com a base corporativa de usuários;

V - possibilidade de desativação lógica do acesso, conforme as regras da CONTRATANTE.

9.6. O sistema deverá operar com recurso de impressão retida e liberação segura de documentos, de modo que os trabalhos enviados para impressão permaneçam armazenados de forma segura até a autenticação do usuário em equipamento compatível, sendo vedada a liberação automática sem identificação prévia. Os trabalhos não liberados deverão ser excluídos automaticamente após prazo configurável definido pela CONTRATANTE.

9.7. O sistema deverá permitir a coleta centralizada, automatizada e periódica de contadores, status operacionais, níveis de suprimentos e eventos dos equipamentos instalados em rede, com compatibilidade com protocolos de gerenciamento usuais de mercado, inclusive SNMP v1, v2 e v3, quando aplicável.

9.8. Deverá, ainda, possibilitar:

- I - monitoramento on-line dos equipamentos;
- II - alertas de indisponibilidade, atolamento, falta de papel, níveis baixos ou esgotamento de suprimentos e demais eventos relevantes;
- III - acompanhamento do consumo de toner, unidade de imagem, kit fotocondutor e demais insumos aplicáveis;
- IV - apoio à gestão de estoques e à reposição preventiva de suprimentos;
- V - visualização consolidada por equipamento, unidade, grupo, localidade ou centro de custo.

9.9. O sistema deverá realizar a bilhetagem individualizada dos trabalhos executados, contemplando, no mínimo, histórico com:

- I - data e horário do job;
- II - identificação do usuário;
- III - identificação do equipamento;
- IV - servidor ou fila de impressão, quando aplicável;
- V - quantidade de páginas monocromáticas e policromáticas;
- VI - indicação de simplex ou duplex; centro de custo, unidade, setor ou agrupamento equivalente, quando aplicável;
- VII - custos correspondentes, quando parametrizados.

9.10. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais, com filtros e consolidações por usuário, equipamento, unidade, centro de custo, departamento, localidade, período e tipo de impressão, bem como exportação, no mínimo, para formatos CSV, XLSX, PDF e HTML.

9.11. Deverá permitir a criação de perfis e níveis de acesso administrativos distintos, de acordo com as atribuições dos usuários indicados pela CONTRATANTE, assegurando segregação de funções e controle de permissões.

9.12. A solução deverá disponibilizar recursos de painel gerencial (dashboard) para acompanhamento de indicadores operacionais, volumetria, consumo, tendência de utilização, histórico de eventos, desempenho do parque e demais informações necessárias à gestão contratual e à fiscalização da execução.

9.13. O sistema deverá permitir a definição de políticas de uso e controle, inclusive:

- I - conversão forçada para monocromático, quando aplicável;
- II - imposição de impressão frente e verso; limitação de páginas por trabalho;
- III - definição de cotas informativas ou bloqueantes;
- IV - parametrização por usuário, grupo, centro de custo, equipamento ou unidade;
- V - restrições por faixa de horário, quando aplicável.

9.14. A solução poderá disponibilizar interface ao usuário para acompanhamento de seus próprios volumes de impressão, solicitação de suporte e consulta de status, desde que observados os perfis de acesso e as regras de segurança definidas pela CONTRATANTE.

9.15. Quando houver transmissão de dados entre ambiente local e infraestrutura externa, deverá ser assegurado o uso de criptografia e mecanismos adequados de proteção da informação, observadas as normas de segurança da informação da CONTRATANTE. O acesso remoto a servidores, filas, sistemas ou ativos da CONTRATANTE dependerá de autorização prévia e observância das regras institucionais aplicáveis.

9.16. A solução não deverá exigir multiplicidade desnecessária de agentes ou componentes instalados no ambiente da CONTRATANTE, devendo privilegiar arquitetura racionalizada, de baixa complexidade operacional e compatível com a infraestrutura existente.

9.17. A solução deverá permitir, quando expressamente habilitado e autorizado pela CONTRATANTE, o armazenamento de cópias dos trabalhos de impressão e cópia realizados pelos usuários, em formato PDF ou equivalente, para fins de auditoria, rastreabilidade, controle interno, apuração de incidentes e suporte à fiscalização contratual, observadas as diretrizes de segurança da informação, os perfis de acesso, os prazos de retenção e as regras de proteção de dados definidos pela CONTRATANTE.

9.18. O recurso de armazenamento de cópias deverá possibilitar, no mínimo:

- I - controle de acesso restrito aos usuários formalmente autorizados;
- II - registro de logs de acesso, consulta, exportação e exclusão; definição de prazo de retenção;
- III - exclusão automática periódica dos arquivos armazenados;
- IV - mecanismos de proteção contra acesso não autorizado, alteração indevida ou vazamento de informações.

10. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS DISPOSITIVOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E FRAGMENTAÇÃO

10.1. Quantitativo dos Equipamentos

10.1.1. Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a seguinte quantidade de equipamentos:

TIPO	Descrição	Quantidade
I	Impressora multifuncional que permita a impressão, cópia e digitalização monocromática A4.	87
II	Impressoras multifuncionais policromáticas A3, para impressões, cópias e digitalizações.	8

III	Plotter multifuncionais A0, para impressões, cópias e digitalizações.	3
IV	Scanner	9
V	Fragmentadora	13

10.1.2. Especificação mínima dos equipamentos:

TIPO I - Impressora Multifuncional Monocromática A4

Digitalização:

Digitalizar documento no formato PDF pesquisável e PDF/A, de forma nativa, embarcada ou via servidor;

Tipo: digitalizador de plano de mesa e alimentador automático de documentos (ADF);

Resolução monocromática mínima de 600 dpi;

Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG (ou JPEG) e PDF;

Capacidade de alimentação automática ADF duplex de passagem única de 50 folhas;

Captura: imagens em preto e branco e colorido;

Duplex: possuir recurso que permite a digitalização de documentos, em modo frente e verso;

Capacidade originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;

Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho.

Velocidade de digitalização de no mínimo 45 ipm.

Cópia:

Permitir múltiplas cópias do mesmo documento (pelo menos até 999 cópias);

Duplex: possuir recurso que permite a cópia de documentos, em modo frente e verso.

Impressão:

Velocidade de impressão mono de no mínimo: 40 ppm (carta ou A4);

Resolução de impressão: 600 dpi;

Permitir impressão dupla face automática (“duplex”).

Outras Informações:

Painel com interface gráfica, com recurso touch screen de no mínimo 4” e botões para exibição de status operacional;

Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory);

Deverá permitir recurso de impressão confidencial (senha para usuário/pin) na própria impressora;

Deverá ter scanner e impressora integrados em um único bloco, não sendo aceito impressora com scanner adaptado como acessório;

Possuir bandeja(s) de entrada, tipo gaveta, para no mínimo 250 folhas e bandeja de alimentação manual para no mínimo 100 folhas;

Apresentar uma bandeja de saída com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 150 folhas;

Suportar PCL 6, PCL5, PDF e Post Script Level 3 ou superior;

Memória de no mínimo 2GB;

Armazenamento interno para no mínimo 16GB;

Conectividade: Rede 10/100/1000, Portas USB 2.0;

Possuir interface no idioma Português Brasil;

Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (Laser ou LED);

Fonte de alimentação bivolt automática de 110 a 220 V ou fornecido com transformador externo.

TIPO II - Impressora Multifuncional Policromática A3

Digitalização:

Digitalizar documento no formato PDF pesquisável e PDF/A, de forma nativa, embarcada ou via servidor;

Tipo: digitalizador de plano de mesa e alimentador automático de documentos (ADF);

Resolução monocromática mínima de 600 dpi;

Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG (ou JPEG) e PDF;

Capacidade de alimentação automática ADF duplex de passagem única de 200 folhas;

Captura: imagens em preto e branco, tons de cinza e colorido;

Duplex: possui recurso que permite a digitalização de documentos, em modo frente e verso;

Capacidade para digitalizar originais tamanho até A3;

Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho.

Velocidade de digitalização de no mínimo 270 ipm.

Cópia:

Permitir múltiplas cópias do mesmo documento (pelo menos até 999 cópias);

Duplex: possui recurso que permite a cópia de documentos, em modo frente e verso;

Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício.

Impressão:

Velocidade de impressão mono e cor de no mínimo: 60 ppm (carta ou A4);

Resolução de impressão: 1.200 dpi

Impressão em Duplex: frente e verso, duplex integrado.

Outras Informações:

Permitir recurso de impressão confidencial (senha para usuário/pin) na própria impressora;

Conectividade: Rede 10/100/1000, Portas USB 2.0;

Painel com interface gráfica, com recurso touch screen de no mínimo 10" e botões para exibição de status operacional;

Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory);

Alimentação de papel: bandeja(s) de no mínimo 1.000 folhas;

Alimentação de papel na bandeja multiuso: mínimo de 100 folhas;

Saída de papel: mínimo de 250 folhas;

Suportar PCL 6, PCL5, PDF e Post Script Level 3 ou superior;

Memória de no mínimo 6GB;

Armazenamento para no mínimo 250 GB;

Possuir interface no idioma Português Brasil;

Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (Laser ou LED);

Fonte de alimentação bivolt automática de 110 a 220 V ou fornecido com transformador externo.

TIPO III - Plotter Multifuncional A0**Digitalização:**

Digitalizar documento no formato PDF e PDF/A, de forma nativa;

Resolução mínima de 2.400 x 1.200 dpi;

Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG (ou JPEG) e PDF;

Capacidade para digitalizar originais tamanho até 36";

Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho.

Cópia:

Permitir múltiplas cópias do mesmo documento (pelo menos até 99 cópias);

Impressão:

Velocidade de impressão A1 em no mínimo 25 segundos;

Resolução mínima de 2.400 x 1.200 dpi;

Outras Informações:

Conectividade: Rede 10/100/1000, Portas USB 2.0;

Painel com interface gráfica, com recurso touch screen de no mínimo 4" e botões para exibição de status operacional;

Alimentação de papel rolo de no mínimo 36";

Suportar HP-GL/2;

Memória de no mínimo 1 GB;

Possuir interface no idioma Português Brasil;

Tecnologia de impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta;

Fonte de alimentação bivolt automática de 110 a 220 V ou fornecido com transformador externo.

TIPO IV – Scanner

Scanner destinado à digitalização de processos volumosos, com as seguintes características mínimas:

Velocidade mínima de 45 páginas por minuto (ppm) em modo simplex (A4, 200/300 dpi);

Velocidade mínima de 90 imagens por minuto (ipm) em modo duplex, com digitalização frente e verso em passagem única (single pass);

Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 100 folhas (A4, 75 g/m²);

Capacidade de digitalização diária mínima de 7.000 páginas/dia;

Sistema de detecção de múltiplas folhas por sensor ultrassônico ou tecnologia equivalente;

Suporte a diferentes tamanhos e formatos, incluindo A4, A5, documentos longos e cartões rígidos;

Gramatura suportada mínima de 30 g/m² a 400 g/m² ou superior;

Resolução óptica mínima de 600 dpi;

Recursos automáticos de processamento de imagem, incluindo:

correção de inclinação (deskew);

detecção automática de cor;

remoção de páginas em branco;

ajuste automático de brilho e contraste;
Interface mínima: USB 3.0 ou superior;
Interface USB de Alta Velocidade, Ethernet e Wireless 802.11 b/g/n;
Compatível com padrões TWAIN e ISIS;
Software de digitalização com funcionalidade de OCR incluso;
Compatível com ambiente Windows;
Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Tela de toque (4 polegadas) colorido;
Perfis de digitalização configuráveis;
Voltagem: 220V ou Bivolt.

TIPO V - Fragmentadora de Papel

Abertura de inserção: 230 mm (com entrada independente para CD/Cartões);
Acionamento: Automático, com sensor de presença de papel;
Capacidade ≥ 15 folhas de papel A4 75 g/m², 1 CD/DVD, 1 Cartão de crédito;
Cesto ≥ 25 litros, tipo gaveta;
Funcionamento contínuo por 30 minutos;
Fragmenta: Papel, CD/DVD, Cartão de crédito, Crachás PVC, cliques e grampos;
Motor: Por indução magnética;
Nível de ruído: Baixo, não superior a 62 dB;
Nível de segurança: P4 (Norma DIN 66399);
Tipo de corte: Mini Partículas de 4 x 40 mm;
Potência ≥ 550W – 3/4 CV
Reversão: Sim;
Rodízios: Sim, 4;
Sensor(es) de segurança:
Presença do cesto (sem o cesto não funciona);
Cesto cheio;
Sobrecarga (excesso de folhas);
Superaquecimento (proteção térmica);
Visor: LED Touch com múltiplas indicações;
Voltagem: 220V ou bivolt.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 5.969.100,96 (cinco milhões, novecentos e sessenta e nove mil e cem reais e noventa e seis centavos)** conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal Total	Valor Anual Total	Valor Total para 48 meses
1	1	Página Monocromática A4 - Franquia	Página/mês	165.000	R\$ 0,21	R\$ 34.650,00	R\$ 415.800,00	R\$ 1.663.200,00
	2	Página Monocromática A4 - Excedente	Página	110.000	R\$ 0,10	R\$ 11.000,00	R\$ 132.000,00	R\$ 528.000,00
	3	Página Policromática A4 - Franquia	Página/mês	12.000	R\$ 1,46	R\$ 17.520,00	R\$ 210.240,00	R\$ 840.960,00
	4	Página Policromática A4 - Excedente	Página	8.000	R\$ 0,17	R\$ 1.360,00	R\$ 16.320,00	R\$ 65.280,00
	5	Página Monocromática A3 - Franquia	Página/mês	900	R\$ 0,58	R\$ 522,00	R\$ 6.264,00	R\$ 25.056
	6	Página Monocromática A3 - Excedente	Página	600	R\$ 0,23	R\$ 138,00	R\$ 1.656,00	R\$ 6.624

	7	Página Policromática A3 - Franquia	Página/mês	3.000	R\$ 3,26	R\$ 9.780,00	R\$ 117.360,00	R\$ 469.440
	8	Página Policromática A3 - Excedente	Página	2.000	R\$ 1,78	R\$ 3.560,00	R\$ 42.720,00	R\$ 170.880
	9	Página A0 (Metro Linear) - Franquia	Metro Linear/mês	2.637,19	R\$ 9,17	R\$ 24.183,03	R\$ 290.196,36	R\$ 1.160.785,44
	10	Página A0 (Metro Linear) - Excedente	Metro Linear	1.758,13	R\$ 5,99	R\$ 10.531,20	R\$ 126.374,40	R\$ 505.497,60
TOTAL LOTE 01						R\$ 113.244,23	R\$ 1.358.930,76	R\$ 5.435.723,04
2	11	Scanner	Equipamento/mês	9	R\$ 334,71	R\$ 3.012,39	R\$ 36.148,68	R\$ 144.594,72
	12	Fragmentadora, para cortar documentos em pequenas partículas ou tiras.	Equipamento/mês	13	R\$ 623,05	R\$ 8.099,65	R\$ 97.195,80	R\$ 388.783,20
TOTAL LOTE 02						R\$ 11.112,04	R\$ 133.344,48	R\$ 533.377,92
VALOR TOTAL GERAL						R\$ 124.356,27	R\$ 1.492.275,24	R\$ 5.969.100,96

11.2. Os itens do Lote 1 serão medidos conforme a sistemática de franquia e excedente. O item do Lote 2 será medido por locação mensal por equipamento, observadas as condições de disponibilização, instalação, aceite e funcionamento.

11.3. Para fins de correlação entre os equipamentos especificados no item 10 e os itens de medição e faturamento previstos neste item, considera-se:

- I - Tipo I, Multifuncional Monocromática A4: itens 1 e 2 do Lote 1;
- II - Tipo II, Multifuncional Policromática A3: itens 3 a 8 do Lote 1;
- III - Tipo III, Plotter Multifuncional A0: itens 9 e 10 do Lote 1;
- IV - Tipo IV, Scanner: item 11 do Lote 2;
- V - Tipo V, Fragmentadora: item 12 do Lote 2.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. Localidades de Entrega e Validação Técnica de Implantação:

12.1.1. Os equipamentos, insumos, suprimentos, acessórios e demais recursos necessários à execução dos serviços deverão ser entregues, instalados, configurados e colocados em funcionamento nas unidades da CONTRATANTE, de acordo com as orientações constantes da Ordem de Serviço e demais definições da fiscalização contratual.

12.1.2. Na implantação inicial da solução, a disponibilização dos equipamentos ocorrerá nas unidades **NOVACAP SEDE**, **NOVACAP VIVEIRO I**, **NOVACAP VIVEIRO II**, **Divisão Regional Ceilândia/Sol Nascente (DRCS)** e **Arquivo Geral NOVACAP**, conforme quantitativos e distribuição previamente definidos pela CONTRATANTE - Anexo IV deste Termo de Referência. As demais localidades relacionadas neste Termo de Referência ficam caracterizadas como unidades passíveis de atendimento ao longo da vigência contratual, conforme necessidade da CONTRATANTE e observados os limites legais e contratuais.

12.1.3. As localidades da NOVACAP passíveis de atendimento pela solução são as constantes da tabela a seguir:

TABELA - LISTAGEM DAS LOCALIDADES DA NOVACAP	
Localidade	Endereço
NOVACAP SEDE	Setor de áreas Públicas Lote B. SOF SUL, Brasília-DF, CEP: 71.215-000.
NOVACAP VIVEIRO I	SMPW Qd 06 conj 2 AE Park Way, Núcleo Bandeirante, Brasília-DF, CEP: 70705-000
NOVACAP VIVEIRO II	SOFN Q 2 Conj. C, Brasília-DF, CEP: 70634-200
Divisão Regional Norte (DRNO)	Setor de Oficinas, Conjunto A, Lote 1, Planaltina, CEP: 73.340-010
Divisão Regional Sul (DRSU)	Setor de Indústria, QI 1, Lotes 700 a 740, Gama, CEP: 72.445-010
Divisão Regional Leste (DRLE)	Setor G Norte, QNG 20, AE 6/7, Taguatinga, CEP: 72.130-006
Divisão Regional Oeste (DROE)	Bairro Crixá, Rua 33, Lotes 20 e 30, São Sebastião, CEP: 71.695-004
Divisão Regional Centro (DRCE)	Endereço Não Definido
Divisão Regional Ceilândia/Sol Nascente (DRCS)	QNM 27 Lote C - Ceilândia, CEP: 72.215-270
Arquivo Geral NOVACAP	SIA Trecho 3 - Parque Ferroviário De Brasília, Brasília - DF, CEP: 71200-030

12.1.4. Durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá alterar o endereço das localidades listadas, promover a abertura, fechamento, descentralização ou reorganização de unidades administrativas e operacionais, bem como solicitar a expansão da solução para quaisquer das localidades indicadas na Tabela - Listagem das Localidades da NOVACAP ou para novas unidades que venham a ser criadas, observados os limites legais e contratuais.

12.1.5. Considerando que a CONTRATANTE já realizou levantamento prévio das necessidades, quantitativos e localidades inicialmente previstas para atendimento da solução, caberá à CONTRATADA realizar validação técnica de implantação nas unidades contempladas na implantação inicial, com a finalidade de confirmar a aderência do planejamento às condições reais de execução.

12.1.6. A validação técnica de implantação terá por objetivo verificar as condições operacionais, físicas e lógicas necessárias à instalação e ao

funcionamento da solução, incluindo, quando aplicável, infraestrutura elétrica, pontos de rede, espaço físico, posicionamento dos equipamentos, integração com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE e demais requisitos indispensáveis à adequada execução contratual.

12.1.7. A CONTRATADA será responsável por toda a logística de fornecimento, transporte, descarga e instalação dos equipamentos nas unidades demandadas.

12.1.8. Não será admitida a cobrança em separado do papel ou de qualquer outro insumo necessário à execução dos serviços, devendo todos os custos relacionados ao fornecimento, armazenamento, transporte, distribuição e reposição dos materiais estar incorporados aos preços unitários apresentados pela CONTRATADA.

12.2. **Remanejamento e Expansão da Solução:**

12.2.1. Durante a vigência contratual, inclusive no período de implantação inicial, a CONTRATANTE poderá solicitar o remanejamento de equipamentos entre unidades atendidas, bem como a expansão da solução para outras localidades previstas neste Termo de Referência ou para novas unidades que venham a ser criadas, observados os limites legais e contratuais.

12.2.2. Durante a implantação inicial, eventuais remanejamentos, ajustes de distribuição ou adequações operacionais deverão ser executados pela CONTRATADA sem prejuízo do cumprimento dos marcos, prazos e entregas previstos no Plano de Implantação aprovado e na Tabela de Eventos e Prazos da Implantação do Serviço.

12.2.3. Nas hipóteses de remanejamento ou expansão, a CONTRATADA deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal, cronograma de atendimento da demanda, contendo, quando cabível, planejamento de instalação, remanejamento, configuração e validação técnica complementar da localidade, sujeito à aprovação da CONTRATANTE.

12.2.4. Os prazos para cumprimento das solicitações de remanejamento ou expansão serão definidos pela CONTRATANTE de acordo com a complexidade da demanda e formalizados na respectiva solicitação, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observada a razoabilidade e a viabilidade técnica da execução.

12.2.5. Todos os custos relacionados ao remanejamento, transporte, reinstalação, reconfiguração e eventual validação técnica complementar correrão por conta da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses de alteração quantitativa do objeto nos termos da legislação aplicável e do contrato.

12.3. **Fornecimento de Insumos e Papel:**

12.4. Aplica-se exclusivamente ao **Lote 1 – Outsourcing de Impressão e Plotagem**.

12.4.1. A execução da solução compreenderá, de forma contínua, o fornecimento de todos os insumos, consumíveis, peças, componentes e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos, inclusive papel, toner, cilindro, fusor e demais itens aplicáveis, bem como a realização das atividades de transporte, distribuição, entrega, instalação, remanejamento, substituição, retirada, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e demais procedimentos necessários à manutenção da plena capacidade operacional da solução.

12.4.2. A operação da solução deverá ocorrer de forma contínua e integrada, cabendo à CONTRATADA manter os equipamentos em adequado estado técnico, mecânico e operacional durante toda a vigência contratual, de modo a assegurar a disponibilidade, estabilidade e continuidade dos serviços prestados à CONTRATANTE.

12.4.3. A CONTRATADA deverá fornecer todo o papel necessário à plena execução dos serviços contratados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, observados os quantitativos efetivamente demandados durante a vigência contratual.

12.4.4. O fornecimento de papel integra o escopo da solução contratada e deverá estar integralmente contemplado nos valores ofertados para a franquia mensal e para as páginas ou metros lineares excedentes.

12.4.5. O papel fornecido deverá ser novo, de primeiro uso, não reciclado, de boa qualidade, adequado ao funcionamento dos equipamentos disponibilizados e compatível com as especificações do fabricante, de modo a não comprometer a qualidade das impressões nem causar falhas operacionais.

12.4.6. Para impressão nos formatos A4 e A3, o papel deverá possuir gramatura mínima de 75 g/m², cor branca, acondicionamento adequado em embalagens originais do fabricante e apresentação em resmas devidamente identificadas.

12.4.7. No caso de papéis destinados a plotter, a CONTRATADA deverá fornecer bobinas compatíveis com as especificações técnicas dos equipamentos instalados.

12.4.8. Para os equipamentos do tipo plotter, deverão ser disponibilizados, no mínimo:

- Papel sulfite para plotter, indicado para impressões técnicas e projetos em formatos até A0, em rolos com largura de 914 mm e gramatura mínima de 75 g/m²;
- Papel fotográfico para plotter, indicado para impressões de alta qualidade e apresentação, em rolos com largura de 914 mm e gramatura mínima de 190 g/m².

12.4.9. A reposição do papel deverá ocorrer de forma contínua e preventiva, cabendo à CONTRATADA manter o abastecimento necessário, inclusive mediante monitoramento do consumo, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços.

12.4.10. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, ou quando identificado pela própria CONTRATADA risco de desabastecimento, a entrega do papel deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal ou da detecção da necessidade de reposição.

12.4.11. A CONTRATADA será responsável por toda a logística de fornecimento, transporte e descarga na **NOVACAP SEDE**.

12.5. **Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto - LOTE I**

12.5.1. Após a assinatura do contrato, deverá ser realizada Reunião Inicial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a participação do representante legal e do preposto da CONTRATADA, ocasião em que serão alinhados os procedimentos para início da execução contratual, os fluxos de comunicação, as regras operacionais e os documentos necessários ao acompanhamento da implantação. A reunião deverá ser registrada em ata, a ser assinada pelos participantes.

12.5.2. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar Plano de Implantação, contemplando, no mínimo:

- I - planejamento completo de entrega, instalação, configuração e entrada em operação dos equipamentos;
- II - relação dos equipamentos, acessórios, componentes e demais recursos associados à solução;
- III - cronograma de implantação por localidade;
- IV - planejamento de instalação, configuração e ativação do sistema de gerenciamento, controle e contabilização de impressões e digitalizações;
- V - procedimentos operacionais necessários à plena implantação da solução.

12.5.3. O Plano de Implantação deverá ser submetido à aprovação da CONTRATANTE antes do início de sua execução.

12.5.4. A entrega dos equipamentos, insumos, suprimentos, acessórios e demais itens necessários à prestação dos serviços deverá ser acompanhada de Termo de Entrega, contendo a descrição detalhada do objeto entregue, a localidade de instalação, a data da entrega e a identificação dos responsáveis da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

12.5.5. Caberá à CONTRATADA fornecer todos os materiais, serviços, adaptações, acessórios e recursos necessários à correta implantação e ao pleno funcionamento da solução, inclusive cabos, conectores, adaptadores, transformadores, estabilizadores, ferramentas e equipamentos auxiliares, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

12.5.6. Em até 20 (vinte) dias corridos após a aprovação do Plano de Implantação e a autorização para início da execução dos serviços, deverão estar implantados e em funcionamento, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos equipamentos previstos para a implantação inicial, com prioridade para a NOVACAP SEDE, bem como plenamente operacional o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.

12.5.7. A conclusão de todos os trabalhos necessários à completa implantação e ao pleno funcionamento da solução, compreendendo a instalação e entrada em operação dos equipamentos, deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a aprovação do Plano de Implantação.

12.5.8. A sequência de eventos e os prazos máximos para implantação da solução observarão a tabela a seguir:

TABELA - Resumo de Eventos e Prazos para a Implantação do Serviço			
Evento	Descrição do Evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Assinatura do Contrato	5 dias corridos após a convocação para assinatura	NOVACAP e CONTRATADA
2	Reunião Inicial e Abertura de Ordem de Serviço (anexo III) para início da prestação dos serviços, com ata da reunião aprovada e assinada na ocasião por todos os participantes.	2 dias corridos após o evento 01	NOVACAP e CONTRATADA
3	Entrega do Plano de Implantação	5 dias corridos após o evento 02	CONTRATADA
4	Aprovação do Plano de Implantação e Autorização para Início da Execução dos Serviços	2 dias corridos após o evento 03	NOVACAP
5	Implantação e operação de pelo menos 70% dos equipamentos, com o Sistema de Gerenciamento, Controle e Contabilização de Impressões e Digitalizações plenamente funcional. Na implantação dos equipamentos deve ser respeitado o item 12.1	20 dias corridos após o evento 04	CONTRATADA
6	Treinamento referente ao Sistema de Gerenciamento, Controle e Contabilização de Impressões e Digitalizações	5 dias corridos após o evento 05	CONTRATADA
7	Implantação e operação de 100% dos equipamentos, entrega da documentação e treinamento de todos os facilitadores	30 dias corridos após o evento 04	CONTRATADA
8	Assinatura do Termo de Recebimento Provisório da Implantação do Serviço	5 dias úteis após o evento 07	NOVACAP
9	Verificação e validação de todos os serviços da fase de implantação, com assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da Implantação dos Serviços	15 dias úteis após o evento 08	NOVACAP

12.5.9. Os bens e serviços que compõem o Lote 1 serão recebidos provisoriamente após a implantação de 100% (cem por cento) dos equipamentos previstos para a implantação inicial, em conformidade com as especificações do Edital, do contrato e do Plano de Implantação aprovado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o Evento 7 da Tabela - Resumo de Eventos e Prazos, mediante emissão do Termo de Recebimento Provisório.

12.5.10. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o Evento 8 da Tabela - Resumo de Eventos e Prazos para a Implantação do Serviço, mediante verificação da conformidade da solução implantada e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

12.5.11. Para fins de aceite provisório e definitivo, serão verificados, no mínimo:

- I - a entrega, instalação e configuração dos equipamentos previstos para a implantação inicial;
- II - o funcionamento regular das funções de impressão, cópia e digitalização, conforme aplicável;
- III - a plena operação do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;
- IV - a entrega da documentação técnica e operacional aplicável;
- V - a realização dos treinamentos previstos;
- VI - a inexistência de pendências críticas que comprometam a operação da solução.

12.5.12. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os equipamentos, serviços ou entregas em desacordo com as especificações técnicas exigidas, hipótese em que a CONTRATADA deverá sanar as desconformidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5.13. A aceitação definitiva dar-se-á com a assinatura do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

12.6. Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto - LOTE II

12.6.1. A entrega dos scanners e das fragmentadoras deverá ocorrer no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela CONTRATANTE, observado o respectivo quantitativo e local de entrega.

12.6.2. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE, o prazo poderá ser ajustado de comum acordo, sem prejuízo da regular execução contratual.

12.6.3. Caberá à CONTRATADA realizar a entrega, a instalação, quando cabível, e a disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, observadas as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

12.6.4. Cada entrega será formalizada por Termo de Entrega, contendo a identificação dos equipamentos, a localidade atendida, a data de entrega e os responsáveis pelo recebimento.

12.6.5. A CONTRATADA será responsável pelo transporte, descarga, instalação, disponibilização, substituição e demais providências necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

12.6.6. O recebimento provisório e o recebimento definitivo ocorrerão por demanda atendida, mediante verificação da conformidade do objeto entregue, da instalação, quando cabível, e do regular funcionamento dos equipamentos.

12.6.7. A CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues em desacordo com as especificações técnicas exigidas, hipótese em que a CONTRATADA deverá sanar as desconformidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

13.1. Nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, a CONTRATANTE deverá designar formalmente, após a assinatura do contrato, o Gestor do Contrato e a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual.

13.2. Compete ao Gestor do Contrato coordenar o processo de gestão contratual e consolidar as informações produzidas pela Equipe de Fiscalização, com vistas ao regular acompanhamento da execução do objeto.

13.3. Compete à Equipe de Fiscalização acompanhar a execução do contrato sob os aspectos técnicos, administrativos e funcionais, verificando a conformidade dos serviços prestados, o atendimento aos requisitos estabelecidos e o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

13.4. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, após a assinatura do contrato, um Preposto, que atuará como seu representante perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual.

13.5. O Preposto será responsável por acompanhar a execução dos serviços, prestar esclarecimentos, receber demandas, orientar a equipe técnica da CONTRATADA e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, devendo comparecer à CONTRATANTE sempre que convocado.

13.6. A atuação da CONTRATANTE na gestão e fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto, cabendo-lhe corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, materiais ou equipamentos em que forem verificados vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades.

13.7. A CONTRATADA responderá, ainda, pelos danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência da execução contratual, observado o disposto na legislação aplicável e no Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP.

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da disponibilidade dos equipamentos, da suficiência dos insumos e da adequada alocação dos recursos necessários à execução contratual, com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, devendo ser exercidos por representantes formalmente designados pela CONTRATANTE, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP.

14.2. Compete à fiscalização acompanhar a execução dos serviços, registrar as ocorrências verificadas, solicitar correções, adotar as providências necessárias à regularização de falhas ou desconformidades e atestar, quando cabível, a conformidade dos serviços prestados e das entregas realizadas.

14.3. A verificação da adequação da prestação dos serviços será realizada com base nos critérios, requisitos técnicos, níveis mínimos de serviço e indicadores de qualidade previstos neste Termo de Referência.

14.4. Caberá à CONTRATADA manter vigilância contínua quanto aos níveis de toner, papel e demais insumos necessários à operação da solução, de forma a evitar a interrupção dos serviços por desabastecimento ou falha operacional previsível, no que se refere ao Lote 1.

14.5. No âmbito do Lote 1, o principal instrumento de apoio à fiscalização contratual será o software de controle, gerenciamento e contabilização de impressões disponibilizado pela CONTRATADA, o qual deverá fornecer, de forma automatizada, informações gerenciais e operacionais sobre os volumes de serviço executados, por equipamento, unidade e tipo de operação, conforme aplicável.

14.6. No âmbito do Lote 2, a fiscalização observará, especialmente, a entrega sob demanda, a instalação, quando cabível, a disponibilização, o regular funcionamento dos scanners e das fragmentadoras, bem como a conformidade dos equipamentos com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.7. Verificado, no curso da execução contratual, eventual subdimensionamento ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem prejuízo da qualidade dos serviços, o Gestor do Contrato ou a fiscalização deverá comunicar o fato à autoridade competente, para análise da necessidade de adequação contratual, observado o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP e os limites legais aplicáveis.

14.8. A fiscalização da execução dos serviços abrangerá, ainda, as seguintes rotinas:

- I - verificar o fiel cumprimento das disposições contratuais;
- II - registrar e comunicar formalmente as não conformidades identificadas;
- III - rejeitar, no todo ou em parte, os bens ou serviços fornecidos em desacordo com as especificações estabelecidas;
- IV - determinar a correção de falhas, a substituição de equipamentos, materiais ou profissionais da CONTRATADA, quando a conduta, a qualificação ou a atuação destes comprometer a adequada execução contratual;
- V - propor, quando cabível, a aplicação de glosas, sanções administrativas ou demais medidas previstas contratualmente e na legislação aplicável.

14.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. SUPORTE TÉCNICO E GARANTIAS

15.1. Os serviços de suporte técnico e garantia poderão ser prestados pela CONTRATADA, por representante por ela indicado ou pelo fabricante dos componentes de hardware e software que integram a solução, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA pelo cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos contratualmente.

15.2. A manutenção técnica corretiva será realizada sempre que necessária, mediante abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE, por meio de telefone, internet, correio eletrônico ou sistema/aplicativo disponibilizado pela CONTRATADA, sem custos adicionais.

15.3. Os serviços de garantia deverão abranger, no mínimo:

- I - solução de problemas relativos à indisponibilidade da solução decorrentes de defeitos nos equipamentos que a compõem;
- II - correção de falhas ou defeitos no funcionamento do software que sustenta a solução, incluindo a instalação de arquivos de correção,

atualizações, novas versões e patches;

III - esclarecimento de dúvidas quanto ao funcionamento e à operação da solução;

IV - adoção das providências técnicas necessárias à continuidade da prestação dos serviços.

15.4. A manutenção dos equipamentos que compõem a solução de outsourcing de impressão, plotagem e cópia deverá ser realizada, quando necessária, de forma presencial (on-site), nas dependências da CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no Nível de Atendimento dos Serviços.

15.5. Verificada a impossibilidade de conserto do equipamento, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE a necessidade de substituição definitiva, providenciando a substituição por equipamento com características técnicas iguais ou superiores às do equipamento anterior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

15.6. A CONTRATADA deverá substituir, por iniciativa própria ou por solicitação da CONTRATANTE, qualquer equipamento que apresente falhas recorrentes, assim consideradas aquelas caracterizadas pela ocorrência e comprovação de, no mínimo, 3 (três) incidentes relacionados à mesma funcionalidade ou operação, no período de 30 (trinta) dias.

15.7. A substituição do equipamento deverá ocorrer por outro novo, de características técnicas equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

15.8. O serviço de garantia deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes níveis de atendimento:

15.8.1. **Nível I – Atendimento Telefônico (Help Desk):** atendimento de chamados abertos por telefone, correio eletrônico ou outro canal disponibilizado pela CONTRATADA, em regime 8x5, compreendendo 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, destinado ao atendimento de demandas do fiscal do contrato e dos usuários relacionadas ao funcionamento da solução.

15.8.2. **Nível II – Atendimento Remoto:** atendimento técnico remoto destinado ao diagnóstico, monitoramento e verificação de informações operacionais da solução, inclusive níveis de suprimentos e demais dados necessários à prevenção da descontinuidade dos serviços, observado que eventual acesso remoto a servidores, sistemas ou ativos da CONTRATANTE somente poderá ocorrer mediante autorização e em conformidade com as normas de segurança da informação aplicáveis.

15.8.3. **Nível III – Atendimento Presencial (On-Site):** atendimento técnico realizado nas dependências da CONTRATANTE, por profissional especializado, com a finalidade de solucionar demandas registradas no Help Desk e não resolvidas por atendimento telefônico ou remoto, bem como executar manutenção corretiva, substituições e demais intervenções necessárias.

15.9. Para o **Lote 2 – Scanners e Fragmentadoras**, os serviços de suporte técnico e garantia compreenderão a manutenção preventiva e corretiva, a assistência técnica, a substituição de peças, componentes e equipamentos defeituosos, quando necessária, bem como todas as providências necessárias à manutenção do regular funcionamento e da disponibilidade operacional dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

15.10. Aplicam-se ao Lote 2 os requisitos de atendimento técnico, manutenção e substituição de equipamentos previstos neste item, no que couber, não se aplicando, contudo, as disposições relacionadas ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, autenticação corporativa, monitoramento remoto da solução de outsourcing e demais funcionalidades específicas do Lote 1.

16. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS) E INDICADORES DE QUALIDADE - LOTE I

16.1. Os níveis mínimos de serviço e indicadores previstos nesta Seção aplicam-se integralmente ao Lote 1. Para o Lote 2, aplicam-se exclusivamente os indicadores expressamente definidos no Anexo I – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), observadas as limitações e adequações previstas no item 15.10 deste Termo de Referência.

16.2. A apuração dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), das pontuações negativas e dos Indicadores de Qualidade será realizada mensalmente, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês de vigência contratual.

16.3. A aferição do cumprimento dos níveis mínimos de serviço será realizada com base nos indicadores e critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante do Anexo I.

16.4. Os prazos para a prestação dos serviços devem garantir a observância aos seguintes Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e suas severidades:

16.4.1. **I - SEVERIDADE URGENTE** – Solução totalmente inoperante.

- a) Prazo máximo de início de atendimento de até 2 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- b) Prazo máximo de resolução do problema de até 4 horas úteis a partir do início do atendimento.

16.4.2. **II - SEVERIDADE IMPORTANTE** – Solução parcialmente inoperante – Necessidade de suporte na solução com a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

- a) Prazo máximo de início de atendimento de até 4 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- b) Prazo máximo de resolução do problema de até 8 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

16.4.3. **III - SEVERIDADE NORMAL** – Solução não inoperante, mas com problema de funcionamento – Necessidade de suporte na solução sem a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

- a) Prazo máximo de início de atendimento de até 8 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- b) Prazo máximo de resolução do problema de até 48 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

16.4.4. **IV - SEVERIDADE INFORMAÇÃO** – Solicitações de informações diversas ou dúvidas sobre a solução.

- a) Prazo máximo de resposta de até 5 dias úteis, contados a partir da data de abertura da ocorrência.

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

16.6. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série (quando aplicável), anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e versão do software utilizada e severidade do chamado.

16.7. A severidade do chamado poderá ser reavaliada quando verificado que a mesma foi erroneamente aplicada, passando a contar no momento da reavaliação os novos prazos de atendimento e solução.

16.8. Cada chamado aberto receberá uma pontuação negativa em caso de não atendimento aos tempos de resposta definidos.

16.8.1. O somatório das falhas no atendimento durante o mês não poderá ser inferior a -10 (menos dez), observando-se a tabela de serviços abaixo.

16.9. Estão definidos 6 (seis) Indicadores que buscam avaliar a qualidade dos serviços prestados, também descritos na tabela abaixo.

- 16.9.1. Cada indicador será avaliado mensalmente, conforme a metodologia e os critérios de glosa detalhados no Instrumento de Medição de Resultado (Anexo I).
- 16.9.2. Como resultado da qualidade dos serviços no mês, poderá se ter um dos seguintes conceitos:
- a) Ótimo (6 Pontos): Atendeu todos os indicadores.
- b) Bom (5 Pontos): Atendeu 5 indicadores.
- c) Razoável (3 ou 4 Pontos): Atendeu 3 ou 4 indicadores.
- d) Ruim (1 ou 2 Ponto): Atendeu apenas 1 ou 2 indicadores.

- 16.9.3. Ao final do 8º mês do primeiro ano de prestação dos serviços, o somatório da pontuação obtida do 1º ao 8º mês deverá atingir, no mínimo, 33 pontos, equivalente a aproximadamente 70% da pontuação máxima prevista no Anexo I, para que o fiscal possa recomendar ao Gestor a continuidade do contrato.
- 16.9.4. Se a pontuação obtida for inferior a 33 pontos, poderá ensejar abertura de procedimento administrativo para apuração de descumprimento contratual.
- 16.9.5. Os serviços, metas e tempos de resposta são os constantes no Catálogo de Serviços abaixo, cujas faixas equivalentes de desconto financeiro (glosas) estão parametrizadas e consolidadas no Anexo I (Instrumento de Medição de Resultado - IMR) deste Termo de Referência.
- 16.10. Os serviços descritos no Catálogo de Serviços da tabela abaixo poderão ser revisados e ampliados durante a execução do contrato de modo a atender ao interesse da Administração.
- 16.11. O não atendimento dos prazos definidos no Catálogo de Serviços abaixo implicará na perda de pontos da Contratada , gerando os impactos financeiros mensais calculados na forma do **Anexo I**.

Catálogo de Serviços	Severidade	Atendimento /Resolução	Tempo Máximo de Resposta	Pontuação negativa (Não Atendimento)
Tipos de Atendimento				
Atendimento Presencial - Equipamento não liga	URGENTE	ATENDIMENTO	2h úteis	-3
		RESOLUÇÃO	4h úteis	-5
Atendimento Presencial - Equipamento não imprime	URGENTE	ATENDIMENTO	2h úteis	-3
		RESOLUÇÃO	4h úteis	-5
Atendimento Presencial - Papel preso (Atolamento)	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - Impressão / Cópia manchada	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - Digitalização não funciona	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - - Defeito que implique conserto no ADF ou no mecanismo de saída	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento Presencial - - Problema no Visor LCD	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento Presencial - Outro problema a ser categorizado	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento na prestação da informação requerida	INFORMAÇÃO	RESOLUÇÃO	5 dias úteis	-4
Obs: Entende-se como hora útil aquela realizada dentro dos horários de funcionamento da NOVACAP e dia útil àquela realizada de segunda a sexta-feira, exceto feriados.				

INDICADORES DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
I. Total de atendimentos prestados no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%		
II. Total de resoluções atendidas no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%		
III. Quantidade de impressoras com mais de 2 horas de indisponibilidade durante o mês, menor que 4 ocorrências no mês		
IV. Número de reclamações sobre impressões ou equipamentos feitas ao Fiscal do Contrato, menor que 5 ocorrências no mês		
V. Quantidade de falhas na troca de toners durante o mês igual a zero.		
VI. Pontuação negativa dos tempos de atendimento no mês, menor ou igual a -10		

AVALIAÇÃO MENSAL PARA CONTINUIDADE DO CONTRATO COM BASE NOS INDICADORES ATENDIDOS - ATÉ O 8º MÊS DE VIGÊNCIA	CONCEITO	PONTOS P/ AVALIAÇÃO ANUAL
A) 1 OU ATÉ 2 INDICADORES ATENDIDOS	RUIM	1 ou 2
B) 3 OU ATÉ 4 INDICADORES ATENDIDOS	RAZOÁVEL	3 ou 4
C) 5 INDICADORES ATENDIDOS	BOM	5
D) 6 INDICADORES ATENDIDOS	ÓTIMO	6
Obs: A pontuação mínima necessária para avaliação satisfatória da execução contratual corresponderá a 70% dos 48 pontos possíveis no período compreendido entre o 1º e o 8º mês de vigência contratual, equivalente a 33 pontos.		

- 16.12. Os indicadores, pontuações negativas, níveis de severidade e demais controles previstos nesta Seção possuem caráter de acompanhamento operacional da execução contratual e de monitoramento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS). Para fins de aplicação de glosas financeiras e aferição do desempenho contratual, prevalecerão exclusivamente os indicadores, fórmulas de cálculo, metas e critérios estabelecidos no Anexo I – Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
17. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO
- 17.1. A Transferência de Conhecimento será realizada por meio de treinamentos e orientações técnicas prestadas durante os atendimentos presenciais demandados pela CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar a adequada utilização da solução e a disseminação interna do

conhecimento necessário à sua operação.

17.2. A CONTRATADA deverá promover treinamento específico para utilização do Software de Controle, Gerenciamento e Contabilização de Impressões, destinado ao Gestor do Contrato, à Equipe de Fiscalização e aos empregados indicados pela NOVACAP, em local, data e horário a serem definidos na reunião inicial de alinhamento.

17.3. A CONTRATADA deverá, ainda, promover treinamento para utilização dos equipamentos que compõem a solução a grupo de servidores designados pela CONTRATANTE, os quais atuarão como multiplicadores internos das orientações e procedimentos junto às demais unidades e usuários.

17.4. Na reunião inicial de alinhamento serão definidos o cronograma, o conteúdo programático e demais detalhes dos treinamentos que serão realizados on-site nas dependências da NOVACAP.

17.5. A CONTRATADA compromete-se a fornecer à CONTRATANTE toda a documentação técnica e operacional pertinente ao software e aos equipamentos disponibilizados, incluindo manuais, guias de utilização, orientações de operação e demais materiais necessários ao adequado uso da solução.

17.6. Para o Lote 2 – Scanners e Fragmentadoras, a CONTRATADA deverá fornecer orientações básicas de uso, operação e cuidados operacionais dos equipamentos, quando da entrega.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

18.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, os termos de sua proposta e as disposições deste Termo de Referência;

18.1.2. Encaminhar formalmente à CONTRATADA as demandas relativas à execução do objeto, por meio de Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, observadas as especificidades de cada lote contratado;

18.1.3. Designar formalmente o Gestor do Contrato e a Equipe de Fiscalização para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

18.1.4. Receber os bens e serviços fornecidos pela CONTRATADA que estejam em conformidade com as especificações estabelecidas, mediante as verificações, inspeções e procedimentos de aceite previstos;

18.1.5. Comunicar à CONTRATADA as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo falhas, defeitos, irregularidades, indisponibilidades e demais situações que demandem providências;

18.1.6. Permitir o acesso do pessoal técnico da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente identificado e previamente autorizado, observadas as normas internas de segurança, controle de acesso, identificação, trânsito e permanência nas unidades da CONTRATANTE;

18.1.7. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, inclusive quanto à atuação de seus profissionais, quando considerada inadequada, fixando prazo para correção, quando cabível;

18.1.8. Solicitar a substituição de profissional da CONTRATADA que venha a ser considerado inadequado para o exercício de suas atribuições, sempre que sua conduta, qualificação ou atuação comprometer a adequada execução contratual;

18.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução do objeto, bem como disponibilizar os ambientes e condições mínimas necessárias à instalação e operação da solução, nos limites de sua responsabilidade;

18.1.10. Promover o acompanhamento e a fiscalização do contrato sob os aspectos técnicos, administrativos, funcionais, quantitativos e qualitativos, registrando as ocorrências verificadas e exigindo as medidas corretivas necessárias;

18.1.11. Conferir os serviços executados, analisar os relatórios, medições e demais documentos apresentados pela CONTRATADA, bem como atestar os documentos fiscais pertinentes, quando constatada a conformidade da execução;

18.1.12. Rejeitar, no todo ou em parte, bens, serviços ou entregas realizados em desacordo com as especificações técnicas, níveis de serviço, requisitos de qualidade e demais condições estabelecidas;

18.1.13. Aplicar, quando cabível, glosas, sanções administrativas e demais medidas previstas contratualmente e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

18.1.14. Analisar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA em caso de descumprimento contratual, para fins de avaliação quanto à pertinência de seu acolhimento ou da adoção das medidas cabíveis;

18.1.15. Verificar, antes do pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigido pela legislação aplicável;

18.1.16. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma e nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas as condições contratuais, mediante apresentação da documentação exigida, incluindo, quando cabível, relatórios de execução, medições e notas fiscais/faturas devidamente atestadas;

18.1.17. Homologar os serviços prestados e os bens entregues, quando estiverem em conformidade com as especificações e condições estabelecidas;

18.1.18. Zelar para que o uso da solução ocorra em conformidade com as normas internas da CONTRATANTE, especialmente aquelas relacionadas à segurança da informação, à proteção de dados e ao controle de acesso aos ambientes e sistemas institucionais.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. As obrigações previstas neste item aplicam-se, no que couber, aos lotes contratados. As obrigações relacionadas à disponibilização, operação e suporte de sistemas de gerenciamento, controle e contabilização, autenticação de usuários, bilhetagem, monitoramento e demais funcionalidades específicas da solução de outsourcing de impressão, plotagem e cópia aplicam-se exclusivamente ao Lote 1.

19.2. Para o Lote 2 – Scanners e Fragmentadoras, aplicam-se as obrigações compatíveis com a natureza dos equipamentos, especialmente aquelas relacionadas à entrega, instalação, disponibilização, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos e garantia de funcionamento, não sendo exigidas as obrigações vinculadas a sistemas de gerenciamento e contabilização de impressões, autenticação de usuários, bilhetagem ou monitoramento da solução de outsourcing.

19.3. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

- 19.3.1. Executar os serviços de acordo com as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização dos profissionais, equipamentos, softwares, suprimentos, insumos, peças, acessórios, ferramentas, utensílios e demais recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- 19.3.2. Disponibilizar, instalar, configurar, ativar, integrar, operar, gerenciar, manter, substituir, remanejar e desinstalar, quando necessário, todos os equipamentos e recursos que compõem a solução, conforme as condições estabelecidas;
- 19.3.3. Assegurar o atendimento aos chamados técnicos, a manutenção corretiva e, quando necessário, a substituição de equipamentos defeituosos, de modo a garantir o restabelecimento do funcionamento da solução nos prazos compatíveis com a severidade do chamado;
- 19.3.4. Implantar a solução nas unidades previstas para a implantação inicial, conforme os quantitativos, a distribuição e o cronograma definidos pela CONTRATANTE e pelo Plano de Implantação aprovado;
- 19.3.5. Fornecer e manter em pleno funcionamento os equipamentos, o software de gerenciamento e contabilização de impressões, o sistema de autenticação dos usuários, inclusive por crachá institucional RFID, os mecanismos de impressão segura, os recursos de bilhetagem, monitoramento e armazenamento das cópias dos trabalhos de impressão e cópia, bem como os demais componentes necessários à execução da solução;
- 19.3.6. Fornecer todos os insumos, consumíveis, peças e componentes necessários à operação da solução, inclusive papel, toner, cilindro, fusor e demais materiais aplicáveis, mantendo estoque mínimo e promovendo sua reposição automática e tempestiva, de modo a evitar a interrupção dos serviços;
- 19.3.7. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição, entrega, instalação, remanejamento, substituição e retirada dos equipamentos, arcando com todos os custos e despesas decorrentes;
- 19.3.8. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da solução, incluindo assistência técnica, troca de peças, ajustes, lubrificação, reparos e demais intervenções necessárias à manutenção da plena capacidade operacional dos equipamentos;
- 19.3.9. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, mantendo-os em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com utilização de ferramentas adequadas e profissionais qualificados;
- 19.3.10. Substituir, por iniciativa própria ou por solicitação da CONTRATANTE, equipamentos que apresentem defeitos recorrentes, desempenho insatisfatório, indisponibilidade excessiva ou obsolescência incompatível com a adequada execução dos serviços;
- 19.3.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, equipamentos, materiais ou componentes em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades;
- 19.3.12. Reparar quaisquer danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados, prepostos, representantes ou subcontratados, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais e legais;
- 19.3.13. Responsabilizar-se integralmente pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, na forma da legislação aplicável;
- 19.3.14. Utilizar profissionais devidamente habilitados, qualificados, uniformizados e identificados por crachá, bem como fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando exigidos pela natureza da atividade;
- 19.3.15. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a relação nominal dos profissionais autorizados a acessar suas dependências para execução dos serviços;
- 19.3.16. Instruir seus empregados, prepostos e representantes quanto à observância das normas internas da CONTRATANTE, especialmente aquelas relacionadas à segurança institucional, segurança da informação, identificação, circulação e permanência em suas dependências;
- 19.3.17. Orientar seus profissionais a executar exclusivamente as atividades compreendidas no objeto contratado, vedada a realização de atividades estranhas ao contrato, devendo comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa caracterizar desvio de função ou execução indevida;
- 19.3.18. Relatar prontamente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, falha, incidente, indisponibilidade, risco operacional ou situação que possa comprometer a execução contratual, o cumprimento dos prazos ou a continuidade dos serviços, responsabilizando-se pela exatidão e veracidade das informações prestadas;
- 19.3.19. Indicar formalmente, após a assinatura do contrato, o Preposto e seu substituto, aptos a representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual;
- 19.3.20. Atender prontamente às orientações, determinações e exigências da fiscalização e da gestão contratual, inerentes à execução do objeto;
- 19.3.21. Propiciar à CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, inclusive acesso a informações, relatórios, registros operacionais e demais elementos pertinentes;
- 19.3.22. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, amostras, catálogos, fichas técnicas, manuais, relatórios, documentos e demais comprovações necessárias à verificação do atendimento às especificações técnicas e contratuais;
- 19.3.23. Promover a transferência de conhecimento aos usuários indicados pela CONTRATANTE, mediante treinamentos, orientações operacionais e repasse da documentação técnica e funcional relativa aos equipamentos e aos sistemas que compõem a solução;
- 19.3.24. Apoiar a operação e a sustentação do ambiente de impressão, incluindo servidor de impressão, filas de impressão, softwares de monitoramento, autenticação e bilhetagem, conforme os limites e responsabilidades definidos;
- 19.3.25. Assegurar o funcionamento dos mecanismos de armazenamento, retenção, proteção e disponibilização das cópias dos trabalhos de impressão e cópia, na forma prevista neste Termo de Referência e nas regras definidas pela CONTRATANTE;
- 19.3.26. Identificar todos os equipamentos, materiais e bens de sua propriedade disponibilizados na execução contratual, de forma a não serem confundidos com bens da CONTRATANTE;
- 19.3.27. Submeter à aprovação da fiscalização, antes do início da execução, os modelos de formulários, planilhas, controles, relatórios e demais instrumentos operacionais a serem utilizados no acompanhamento contratual, quando aplicável;
- 19.3.28. Não desativar, remover, substituir ou alterar hardware, software, configurações, filas, agentes, leitores, serviços ou quaisquer recursos computacionais vinculados à solução sem prévia autorização da CONTRATANTE, salvo em situações emergenciais devidamente justificadas;
- 19.3.29. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 19.3.30. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, securitárias, comerciais e demais encargos decorrentes da execução contratual, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 19.3.31. Guardar sigilo sobre todas as informações, documentos, dados e elementos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, observando as regras de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados aplicáveis;
- 19.3.32. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nem permitir a utilização de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 19.3.33. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, devendo adotar as providências necessárias para assegurar a plena execução do objeto, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;
- 19.3.34. Não transferir a terceiros a responsabilidade integral pela execução do objeto contratado, ainda que haja participação de fabricantes, representantes, assistências técnicas ou outros intervenientes;
- 19.3.35. Observar e cumprir as disposições sobre sustentabilidade ambiental previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

20. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 20.1. A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 21.1. O contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, no interesse da NOVACAP, por até 12 (doze) meses, observado o limite máximo de 05 (cinco) anos, na forma do artigo 171, combinado com o artigo 172, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP, por se tratar de serviço continuado.

22. DO REAJUSTE DE PREÇO

22.1. Lote 1 – Outsourcing de Impressão, Plotagem e Cópia

- 22.1.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis durante o período inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta (data-base).

- 22.1.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), ou outro que venha a substituí-lo.

22.2. Lote 2 – Scanners e Fragmentadoras

- 22.2.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis durante o período inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta (data-base).

- 22.2.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro que venha a substituí-lo.

- 22.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

- 22.4. O reajuste será realizado, preferencialmente, por apostilamento.

23. GARANTIA CONTRATUAL

- 23.1. A adoção do percentual de 5% justifica-se pela natureza continuada e pela criticidade dos serviços, cuja interrupção pode impactar as atividades administrativas e operacionais da NOVACAP, bem como pela necessidade de assegurar cobertura adequada para eventuais prejuízos e inadimplementos contratuais, observado o limite estabelecido no art. 152 do RLC/NOVACAP.

- 23.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do art. 152 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC/NOVACAP, mediante opção por uma das seguintes modalidades:

- 23.2.1. caução em dinheiro;

- 23.2.2. seguro-garantia; ou

- 23.2.3. fiança bancária.

- 23.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- 23.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

- 23.3.2. Prejuízos diretos causados à NOVACAP ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- 23.3.3. Multas contratuais aplicadas à contratada.

- 23.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior;

- 23.5. A prestação de garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato;

- 23.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, no BRB-BANCO DE BRASÍLIA S/A, com correção monetária;

- 23.7. No caso de prorrogação da vigência do contrato ou readequação do seu valor em decorrência de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo ou supressão, a garantia deverá ser renovada ou ajustada à nova situação, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

- 23.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada;

- 23.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

- 23.10. Será considerada extinta a garantia:

- 23.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato ou com a sua total utilização por parte da NOVACAP dentro do prazo de validade previsto.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 24.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

- 24.2. A vedação fundamenta-se na natureza do objeto, que exige execução direta pela CONTRATADA, com responsabilidade integral pela disponibilização da solução, operação, suporte técnico e cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

- 24.3. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de preservar a responsabilidade direta da CONTRATADA pela execução do objeto, uma vez que a admissão de subcontratação poderia descaracterizar a relação contratual, permitir a atuação de intermediários e comprometer a

responsabilidade pela execução, o controle contratual e a eficiência da prestação dos serviços, em afronta aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, bem como ao disposto no art. 78 da Lei nº 13.303/2016.

24.4. A vedação não impede, contudo, a utilização, pela CONTRATADA, de equipamentos, peças, componentes, insumos, softwares, licenças e demais soluções fornecidas por fabricantes ou terceiros, nem o suporte técnico inerente a esses produtos, desde que tais relações não impliquem transferência, total ou parcial, das obrigações assumidas pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE, permanecendo aquela integralmente responsável pela execução do objeto, pelo cumprimento dos níveis de serviço e pelas demais obrigações contratuais.

25. PROPOSTA DE PREÇOS

25.1. A proposta comercial deverá conter, no mínimo:

- 25.1.1. identificação das marcas e modelos dos equipamentos ofertados;
- 25.1.2. especificações técnicas suficientes à verificação de compatibilidade com os requisitos deste Termo de Referência;
- 25.1.3. detalhamento dos valores unitários e totais da solução;
- 25.1.4. composição dos custos relativos aos serviços, franquias, excedentes, locações e demais itens aplicáveis;
- 25.1.5. declaração de que os equipamentos ofertados atendem integralmente às especificações técnicas exigidas.

26. HABILITAÇÃO TÉCNICA

26.1. Para comprovação da qualificação técnica, o Licitante deverá apresentar:

I - Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou esteja executando serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, devendo constar declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

26.2. Para o Lote 1 – Outsourcing de Impressão, Plotagem e Cópia, a licitante deverá comprovar experiência na prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa, incluindo fornecimento e gestão de equipamentos, manutenção e suporte técnico.

26.2.1. A comprovação deverá demonstrar a execução de serviços com quantitativo correspondente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume estimado da contratação.

26.3. Para o Lote 2 – Scanners e Fragmentadoras, a licitante deverá comprovar experiência compatível com o fornecimento, locação ou manutenção de Scanners, admitindo-se atestados de natureza similar.

26.3.1. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da licitante, assim consideradas aquelas que possuam relação de controle, sejam controladas ou controladoras, ou que tenham participação societária comum.

26.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar a veracidade dos documentos apresentados, inclusive quanto à execução dos serviços e à autenticidade dos atestados.

27. DO FATURAMENTO

27.1. O faturamento dos serviços referentes ao Lote 1 – Outsourcing de Impressão, Plotagem e Cópia será realizado com base nos quantitativos efetivamente impressos, copiados e plotados, devidamente apurados e validados pela CONTRATANTE, observadas as regras de franquia e excedente previstas neste item.

27.2. O faturamento do Lote 1 observará o valor da franquia mensal contratada e, quando aplicável, o quantitativo de produção excedente efetivamente apurado, nos termos deste item.

27.3. O pagamento será efetuado mensalmente, após o encerramento do período de apuração.

27.4. O Sistema de Controle, Gerenciamento e Contabilização deverá disponibilizar relatórios detalhados de consumo por equipamento, unidade e tipo de operação, os quais servirão de base para a conferência e validação do faturamento. Para os serviços de plotagem, o relatório deverá demonstrar o quantitativo efetivamente produzido em metros lineares, conforme os valores registrados pelos contadores internos do equipamento ou pelo software homologado pela CONTRATANTE.

27.4.1. Para fins de controle e faturamento, a CONTRATADA deverá discriminar a parcela correspondente ao fornecimento de papel, observada a composição dos custos apresentada em sua proposta, sem que essa discriminação implique cobrança adicional aos preços contratados.

27.5. Haverá compensação semestral de franquia efetivada durante a vigência do contrato.

27.6. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas ou metros lineares produzidos além da franquia mensal durante o respectivo período.

27.7. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

27.8. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

27.9. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o faturamento será calculado proporcionalmente ao número de dias de efetiva prestação no período, considerando-se, para o Lote 1, a proporcionalidade da franquia mensal, acrescida da eventual produção excedente apurada no mesmo período, e, para o Lote 2, o valor proporcional da locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados e em funcionamento.

27.10. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 81 da Lei nº 13.303/2016.

27.11. Os cálculos da compensação semestral deverão ser realizados separadamente para cada item ou categoria de produção do Lote 1, considerando as respectivas unidades de medida, franquias e valores unitários de excedente, sendo posteriormente somados apenas os valores financeiros apurados. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo, a Tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

LEGENDA	
Franquia mensal	Quantitativo da franquia mensal da respectiva categoria, expresso em páginas ou metros lineares, conforme o item apurado.
Valor fixo da franquia mensal	Valor mensal correspondente à franquia da respectiva categoria, expresso em reais
$\sum F$	Somatório das franquias mensais da respectiva categoria no semestre, em páginas ou metros lineares, conforme o item apurado.
$\sum P$	Somatório da produção efetivamente realizada na respectiva categoria durante o semestre, em páginas ou metros lineares, conforme o item apurado.
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$): corresponde à diferença entre o somatório da produção efetivamente realizada e o somatório das franquias mensais da respectiva categoria no semestre de compensação, em páginas ou metros lineares, conforme o item apurado. Quando o somatório da produção for igual ou inferior ao somatório das franquias mensais, o Delta Excedente será considerado igual a zero.
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente ($Valor \Delta Exc = \Delta Exc * Valor \text{ Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução $= \sum VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

27.12. Situação 1: $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre:

27.12.1. Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja igual ou inferior à soma das franquias mensais do mesmo período e não tenha havido pagamento de excedente durante o semestre, não haverá compensação.

27.12.2. Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório da produção seja igual ou inferior ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

27.12.3. Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, em que o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês da compensação semestral - Valor da Redução. Caso não seja possível realizar integralmente o abatimento na respectiva fatura, o saldo remanescente deverá ser compensado na fatura subsequente ou recolhido pela CONTRATADA mediante instrumento de arrecadação indicado pela CONTRATANTE, observados os procedimentos contábeis aplicáveis.

27.12.4. Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

27.13. Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

27.13.1. Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - Valor \Delta Exc = 0$), então não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

27.13.2. Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - Valor \Delta Exc > 0$), então a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o Valor da Redução apurado, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

27.14. Para o Lote 2 – Scanners e Fragmentadoras, o faturamento será realizado mensalmente, com base no valor de locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados, não se aplicando a sistemática de franquia, excedente ou compensação.

28. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

28.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base nos serviços efetivamente prestados e nos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

28.2. Para o Lote 1 – Outsourcing de Impressão, Plotagem e Cópia, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Mensal de Faturamento contendo os quantitativos de impressões e cópias apurados por meio do Sistema de Controle, Gerenciamento e Contabilização, discriminados por equipamento, unidade e tipo de operação. A medição da execução contratual será subsidiada pelos resultados do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

28.3. Para fins de contabilização e faturamento, as impressões monocromáticas em formato A3 e as impressões policromáticas em formato A4 serão realizadas nos equipamentos multifuncionais policromáticos A3.

28.4. Para o Lote 2 – Scanners e Fragmentadoras, a medição será realizada com base na quantidade de equipamentos efetivamente disponibilizados, instalados, aceitos e em regular funcionamento durante o período de apuração.

28.5. A medição será realizada e validada pelo gestor ou fiscal do contrato, podendo ser subsidiada pelo Instrumento de Medição de Resultado – Anexo I.

28.6. Após a validação da medição, a CONTRATADA estará autorizada a emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

28.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá refletir fielmente os valores apurados conforme as regras de faturamento estabelecidas neste Termo de Referência, devendo estar acompanhada dos relatórios e documentos que subsidiaram a medição.

28.8. A documentação de cobrança que apresentar inconsistências, erros ou divergências será devolvida à CONTRATADA para correção, com a devida justificativa.

28.9. Na hipótese de devolução da documentação, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da reapresentação da documentação devidamente corrigida, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

28.10. A devolução da documentação de cobrança não autoriza a suspensão da execução dos serviços pela CONTRATADA.

29. PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE VALORES PARA PAGAMENTO

- 29.1. A apuração dos valores para pagamento será realizada mensalmente, com base na medição validada e nas regras de faturamento estabelecidas neste Termo de Referência.
- 29.2. Para o Lote 1, a apuração considerará os quantitativos efetivamente produzidos, conforme registros do sistema de gerenciamento e os relatórios apresentados pela CONTRATADA, devidamente validados pela fiscalização.
- 29.3. Para o Lote 2, a apuração considerará o valor mensal correspondente aos equipamentos efetivamente disponibilizados e em funcionamento no período.
- 29.4. A apuração dos valores deverá observar integralmente as regras de franquia, excedente, compensação e demais critérios definidos no item DO FATURAMENTO, não sendo admitida qualquer forma de cálculo divergente.
- 29.5. Os valores apurados poderão sofrer ajustes decorrentes da aplicação de glosas, quando verificado o descumprimento dos níveis de serviço ou de outras obrigações contratuais.
- 29.6. A apuração será formalizada por meio de relatório validado pela fiscalização, que servirá de base para a emissão da Nota Fiscal/Fatura.

30. DO PAGAMENTO

- 30.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato, mediante ordem bancária para crédito em conta indicada pela CONTRATADA, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP.
- 30.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da validação da medição e da apuração dos valores, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente no item DO FATURAMENTO.
- 30.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada dos relatórios que subsidiaram a medição e o faturamento, bem como da documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, podendo tal verificação ser realizada por meio de consulta ao SICAF, sistemas oficiais ou sítios eletrônicos competentes.
- 30.4. 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, iniciando-se o prazo para pagamento após a regularização, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 30.5. O pagamento poderá ser objeto de ajuste em decorrência da aplicação de glosas devidamente apuradas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 30.6. Antes de cada pagamento, poderá ser realizada verificação quanto à manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, por meio de consulta a sistemas oficiais e demais meios disponíveis.
- 30.7. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, especialmente na Lei nº 5.172/1966 e na Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável.
- 30.8. Na hipótese de atraso de pagamento não imputável à CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata die, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 31.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP, a CONTRATADA que:
- 31.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 31.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 31.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 31.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 31.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 31.1.6. Não manter a proposta;
 - 31.1.7. descumprir níveis mínimos de serviço ou demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 31.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 31.3. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 31.4. A multa poderá ser moratória e/ou compensatória, observados os seguintes percentuais, nos termos do art. 259 do Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP:
- I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução dos serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso;
 - II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução dos serviços, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional e a critério da CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;
 - III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação das multas previstas nos incisos I e II;
 - IV - 15% (quinze por cento), calculado sobre a parte inadimplida, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela NOVACAP, recusa parcial ou total na entrega, recusa na conclusão do serviço ou rescisão do contrato;
 - V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual, exceto prazo de entrega.
- 31.5. Na definição do percentual aplicável nas hipóteses previstas neste Termo de Referência, serão observadas a razoabilidade e a

proporcionalidade, a gravidade da infração, os danos decorrentes do descumprimento, o vulto econômico da contratação, a reincidência e as demais circunstâncias agravantes ou atenuantes, nos termos do art. 255 do RLC/NOVACAP.

31.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a NOVACAP, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

31.7. As sanções administrativas previstas nesta Seção serão aplicadas observado o rito do contraditório e da ampla defesa, com prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação prévia da contratada.

31.7.1. Os descontos e glosas decorrentes da aferição de indicadores de qualidade previstos no Anexo I (Instrumento de Medição de Resultado — IMR) configuram adequação do pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue (SLA) e não possuem natureza de sanção administrativa, processando-se diretamente no rito de liquidação e faturamento mensal da despesa.

31.7.2. O rito de contraditório relativo às glosas do IMR dar-se-á de forma concentrada na etapa de ateste e validação do relatório mensal de prestação de serviços pela Fiscalização do contrato, assegurado à contratada o direito de apresentar justificativas mitigadoras ou contestação técnica antes do fechamento da folha de medição definitiva para faturamento.

31.8. As glosas decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) possuem natureza de ajuste da remuneração da CONTRATADA em função do desempenho efetivamente aferido no período, não se confundindo com as sanções administrativas previstas nesta seção.

31.9. 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 13.303/2016, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

31.11. Além das sanções previstas anteriormente, a CONTRATADA estará sujeita aos critérios de sanções abaixo, conforme o grau correspondente:

GRAUS DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	
Grau	Correspondência
1	passível de advertência, quando cabível;
2	infração contratual de menor gravidade;
3	infração contratual grave ou reincidência;
4	infração de elevada gravidade, reincidência relevante ou situação capaz de comprometer a continuidade da execução contratual.

31.12. As sanções administrativas poderão ser aplicadas conforme a gravidade da ocorrência e sua reincidência, observada a seguinte matriz de referência:

REFERÊNCIA			
Correspondência	Grau		
	1. ^a Ocorrência	2. ^a Ocorrência	3. ^a Ocorrência
Permitir a atuação de empregado sem identificação (crachá) nas dependências da CONTRATANTE	1	1	2
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos equipamentos e softwares que sustentam o objeto	3	4	4
Acumular 2 (duas) advertências no período de 12 (doze) meses	2	3	4
Não zelar pelas instalações, bens ou ambientes da CONTRATANTE	1	2	3
Na hipótese de descumprimento dos níveis de serviço da Garantia do objeto	2	3	4
Não apresentar documentação exigida no prazo estabelecido	1	2	3
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado	1	2	3
Deixar de realizar transferência completa dos conhecimentos empregados na execução do objeto	2	3	4
Deixar de realizar transição plena do objeto, com total transferência de conhecimento	3	4	4
Falhas operacionais leves	1	2	3
Descumprimento de prazos de atendimento ou execução	2	3	4
Descumprimento dos níveis mínimos de serviço (NMS)	2	3	4
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do objeto	4	-	-

32. DA VISTORIA

32.1. Será facultada à licitante a realização de vistoria técnica nas unidades envolvidas na prestação dos serviços, para conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições de execução do objeto, infraestrutura existente, ambiente operacional e demais aspectos necessários à formulação da proposta.

32.2. A vistoria técnica poderá ser realizada por representante credenciado da licitante, acompanhado por profissional designado pela NOVACAP.

32.3. As vistorias deverão ser previamente agendadas por meio dos telefones (61) 3403-2634 ou (61) 3403-2318, nos horários de 09h às 12h e de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, e serão realizadas conforme disponibilidade da CONTRATANTE.

32.4. Ao término da vistoria será emitida, em 2 (duas) vias, a Declaração de Vistoria.

32.5. A Declaração de Vistoria - Anexo II deste Termo de Referência deverá ser assinada pelos representantes da NOVACAP e da licitante, comprovando que a empresa realizou a vistoria técnica para conhecimento das condições operacionais, do ambiente tecnológico e das características necessárias à adequada execução dos serviços.

33. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) E SIGILO

33.1. As partes deverão observar e cumprir as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as normas regulamentares editadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

33.2. No tratamento de dados pessoais necessários à execução do objeto, a CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou

difusão.

33.3. A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, credenciais, especificações técnicas e demais elementos da NOVACAP a que venha a ter acesso em razão da execução contratual.

33.4. Considerando a natureza do objeto, a responsabilidade pela manutenção do sigilo e pela proteção de dados será formalizada mediante assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) pelo representante legal da CONTRATADA, que responderá solidariamente por eventuais infrações praticadas por seus empregados, prepostos ou representantes.

33.5. A CONTRATADA deverá manter termo de confidencialidade firmado com seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente envolvidos na execução contratual.

33.6. Caso seja necessária a atuação de técnico específico com acesso presencial ou remoto a ambientes, sistemas, equipamentos, bases de dados ou demais ativos tecnológicos da NOVACAP, a CONTRATADA deverá apresentar Termo de Ciência e Confidencialidade assinado pelo respectivo profissional antes da concessão do acesso.

33.7. O acesso remoto a sistemas, servidores, equipamentos ou ativos tecnológicos da CONTRATANTE somente poderá ocorrer mediante autorização prévia, observadas as normas internas de segurança da informação, controle de acesso e proteção de dados aplicáveis.

33.8. A obrigação de confidencialidade e sigilo permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato, pelo prazo legalmente aplicável ou enquanto perdurar a natureza sigilosa das informações.

34. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

34.1. A licitante deverá apresentar declaração de que observa as práticas de sustentabilidade aplicáveis à execução contratual, bem como os princípios e instrumentos instituídos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), especialmente aqueles relacionados à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e à logística reversa, devendo, quando aplicável, comprovar a sustentabilidade dos equipamentos mediante certificação pertinente ou diligência e apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

34.2. A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento, transporte, destinação e descarte ambientalmente adequado de peças, componentes, suprimentos, insumos e resíduos gerados na execução contratual, inclusive toners, cilindros, cartuchos, peças substituídas e demais materiais aplicáveis, quando autorizada pela NOVACAP, devendo o recolhimento ocorrer com periodicidade suficiente para evitar o acúmulo de resíduos nas dependências da CONTRATANTE, com apresentação periódica à fiscalização da comprovação de sua destinação ambientalmente adequada.

34.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente por eventual penalidade ou multa de natureza ambiental aplicada à NOVACAP em decorrência de armazenamento, transporte ou descarte inadequado de materiais, resíduos, peças, componentes ou substâncias cuja destinação seja de sua responsabilidade.

34.4. Na execução contratual, deverão ser observadas, no que couber, as seguintes práticas de sustentabilidade:

34.4.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

34.4.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, quando tecnicamente viável;

34.4.3. adoção de práticas destinadas à redução de desperdícios e impactos ambientais;

34.4.4. realização de treinamento ou orientação periódica de seus empregados quanto às boas práticas ambientais e operacionais;

34.4.5. observância das práticas de sustentabilidade previstas no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

34.5. A CONTRATADA deverá, ainda, adotar medidas compatíveis com os princípios da eficiência ambiental, do consumo consciente de recursos e da adequada gestão de resíduos durante toda a execução contratual.

35. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

35.1. Considerando que para a publicação da pretensa licitação e futura celebração da Ata de Registro de Preços não se faz necessária a disponibilização imediata dos recursos orçamentários, a(s) Fonte(s) de Recursos serão definidas oportunamente, quando da celebração dos contratos oriundos do presente certame.

36. DISPOSIÇÕES FINAIS

36.1. As contratações executadas pela NOVACAP na modalidade Pregão, na forma eletrônica, são fundamentadas nos termos da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP, doravante denominado “RLC”.

RUTE MILIANA DA SILVA DE JESUS

Integrante Técnico

Núcleo de Tecnologia da Informação

VANESSA DOS SANTOS GOMES

Integrante Requisitante

Núcleo de Tecnologia da Informação

MARIANO SILVA FILHO

Integrante Administrativo

Diretoria de Suporte

VICTOR FERNANDES VITALINO COIMBRA

Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação

1. Ciente e de acordo.

2. **Aprovo** o presente Termo de Referência para Contratação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com fulcro na Lei nº 13.303/2016 e RLC da NOVACAP.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

Diretor de Suporte

NOVACAP

//

ANEXO I - MODELO - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (IMR)

I - Este Instrumento regulamenta os critérios objetivos de aferição mensal da qualidade dos serviços, gerando glosas (descontos) automáticas no faturamento e definindo a pontuação para fins de prorrogação contratual.

Nº	Indicador de Qualidade (SLA)	Meta Mensal	Faixas de Glosa (Desconto Mensal)
01	Manutenção Corretiva (Chamados)	Atendimento e solução dentro dos prazos estabelecidos para a respectiva severidade do chamado, conforme o item 16.4 e o Catálogo de Serviços deste Termo de Referência.	• Até 2h de atraso: 1% por hora sobre o valor mensal do lote afetado. • De 2h a 6h de atraso: 2% por hora sobre o valor mensal do lote afetado. • Acima de 6h: 5% por dia útil de atraso sobre o valor mensal do lote. Para fins de cálculo das glosas do Indicador 01, o atraso será apurado após o término do prazo de atendimento ou de resolução correspondente à severidade atribuída ao chamado.
02	Disponibilidade do Parque	≥ 95% das máquinas ativas	• Entre 92,0% e 94,9%: Desconto de 2% no faturamento mensal do lote. • Entre 88,0% e 91,9%: Desconto de 5% no faturamento mensal do lote. • Abaixo de 88%: Desconto de 10% no faturamento mensal do lote.
03	Substituição de Máquinas	Em até 24h úteis após laudo técnico	• Atraso de até 24 horas úteis: 5% do valor mensal de referência do equipamento afetado. • De 25 a 72 horas úteis: 10% do valor mensal de referência do equipamento afetado. • Acima de 72 horas úteis: 20% do valor mensal de referência do equipamento afetado, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis. Para o Lote 1, o valor mensal de referência do equipamento corresponderá à soma dos valores mensais das franquias dos serviços associados ao respectivo tipo de equipamento, dividida pela quantidade de equipamentos desse tipo disponibilizados. Para o Lote 2, será considerado o valor mensal unitário do equipamento constante da proposta da CONTRATADA.
04	Insumos e Papel (Emergencial)	Entrega em até 2 dias úteis	• Até 1 dia de atraso: glosa de 1% sobre o faturamento mensal do Lote 1; • De 2 a 4 dias de atraso: glosa de 2% sobre o faturamento mensal do Lote 1; • Acima de 4 dias: glosa de 5% sobre o faturamento mensal do Lote 1, além de notificação formal.
05	Sistema de Gerenciamento/RFID	≥ 99% de <i>uptime</i> do software	• Entre 97,0% e 98,9%: Desconto de 1% no valor global mensal do Lote 1. • Entre 95,0% e 96,9%: Desconto de 3% no valor global mensal do Lote 1. • Abaixo de 95%: Desconto de 5% no Lote 1 e faturamento restrito à franquia.
06	Manutenção Preventiva	100% do cronograma cumprido	• Até 10% dos equipamentos com manutenção preventiva pendente : glosa de 0,5% sobre o faturamento mensal do lote afetado; • De 11% a 25% pendentes: Glosa de 1,5% sobre o faturamento mensal do lote afetado; • Mais de 25% pendentes: Glosa de 3% sobre o faturamento mensal do lote afetado.

Hora útil é aquela contada dentro do expediente regulamentar da NOVACAP.

II - **Regra de Aplicabilidade por Lote:**

- Lote 1 (Outsourcing): Sujeito à integralidade deste IMR (Indicadores 01 a 06), conforme regras de bilhetagem e suporte do sistema corporativo.
- Lote 2 (Scanners e Fragmentadoras): Em consonância com o item 15.10 do TR, aplica-se a este lote estritamente os Indicadores 01, 02 e 03.

III - **Observações:**

- Para fins de apuração do Indicador 01, os atrasos relacionados ao início do atendimento e à resolução da ocorrência serão considerados de forma consolidada para cálculo das glosas previstas neste Instrumento de Medição de Resultados (IMR). As pontuações negativas previstas no Catálogo de Serviços da Seção 16 possuem caráter complementar de acompanhamento operacional e não alteram a metodologia de cálculo das glosas estabelecidas neste indicador.

IV - **Sistema de Pontuação e Conceitos Mensais**

Com base nos indicadores atendidos no mês, a Contratada receberá uma nota (peso):

- Ótimo (6 Pontos): Atendeu todos os indicadores.
- Bom (5 Pontos): Atendeu 5 indicadores.
- Razoável (3 ou 4 Pontos): Atendeu 3 ou 4 indicadores.
- Ruim (1 ou 2 Ponto): Atendeu apenas 1 ou 2 indicadores.

Para o Lote 2, a pontuação mensal será atribuída da seguinte forma: 3 (três) pontos quando atendidos os três indicadores aplicáveis; 2 (dois) pontos quando atendidos dois indicadores; 1 (um) ponto quando atendido um indicador; e 0 (zero) ponto quando nenhum indicador for atendido.

V - **Regra de Corte para Avaliação da Execução Contratual**

- **Aferição:** Realizada ao final do **8º (oitavo) mês** de prestação de serviços.
- **Cálculo:** Somam-se as notas mensais acumuladas do 1º ao 8º mês (máximo de 48 pontos possíveis).
- **Nota Mínima de Corte:** A Contratada deve atingir **no mínimo 33 pontos** (70% de aproveitamento) para avaliação satisfatória da execução contratual.
- **Abaixo de 33 pontos:** O fiscal deverá avaliar a adoção das medidas administrativas cabíveis em razão do desempenho contratual.

Para o Lote 2, considerando a aplicação exclusiva dos Indicadores 01, 02 e 03, a pontuação máxima acumulada no período de oito meses será de 24 (vinte e quatro) pontos, devendo a CONTRATADA atingir, no mínimo, 17 (dezessete) pontos, correspondente a aproximadamente 70% (setenta por cento) da pontuação possível, para avaliação satisfatória da execução contratual.

//

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Referência: Pregão Eletrônico nº XX/202X.

Data de Abertura:

Nome do licitante: _____, por meio de seu representante legal, efetuou vistoria nos locais destinados aos serviços objeto do pregão acima identificado, conforme especificações e condições constantes no termo de referência, edital e seus anexos, com o objetivo de conhecer o local e demais itens porventura necessários para participação na licitação em referência.

O licitante declara que todas as dúvidas foram sanadas, não havendo nenhum comentário e desconhecimento com relação às condições dos locais onde serão executados os serviços.

Em/...../2026.

Representante do licitante

CPF:

Representante da NOVACAP

CPF:

ANEXO III - ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO				
Ordem de Serviço N°:				
Contrato N°:				
Processo SEI N°:				
Lote:				
Contratada:				
CNPJ:				
Requisitante:				
Preposto da Contratada:		CPF: <table><tr><td></td><td></td></tr></table>		

1. OBJETO

Execução de serviços conforme o lote assinalado acima, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o contrato do pregão n° XX/XXXX, celebrado entre a NOVACAP e a empresa XXXXXXXX, que figurou como vencedora do certame conforme consta nos autos do Processo SEI-GDF n° XXXXXXXXXXXXXXX/XXXX.

3. DO QUANTITATIVO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser prestado na localidade e quantitativos abaixo relacionados:

Local:		
Nome do Contato:		
Endereço:		
Equipamento a serem instalados	Equipamento	Quantitativo
Total de Equipamentos Solicitados:		

4. DO PRAZO DE INSTALAÇÃO E ORIENTAÇÕES

Após o recebimento desta Ordem de Serviço/Instalação, os equipamentos de impressão deverão ser entregues e instalados em no máximo 30 (trinta) dias corridos ou até a data ____/____/____. Dentro desse prazo, também deverão ser implantadas as seguintes soluções:

5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS POR LOTE**Lote 1 - Outsourcing:**

- implantação do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- configuração dos equipamentos;
- autenticação de usuários;
- início da operação dos serviços, com a solução plenamente funcional e disponível para uso.

A execução estará sujeita à aferição por meio do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**.

Lote 2 - Scanners e Fragmentadoras:

- entrega e instalação dos equipamentos;
- garantia de funcionamento adequado;
- manutenção corretiva e substituição quando necessário;

6. CONDIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA deverá:

- realizar transporte, entrega, instalação e substituição dos equipamentos;
- garantir o pleno funcionamento dos serviços;
- cumprir os prazos estabelecidos;

O descumprimento poderá ensejar aplicação de glosas (quando aplicável) e sanções contratuais.

7. RECEBIMENTO

O aceite dos serviços estará condicionado à verificação do cumprimento das condições estabelecidas nesta Ordem de Serviço, Termo de Referência e Contrato.

CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
<Nome> Matrícula: <Matr.> <Local, dd/mm/yyyy>	<Nome> Matrícula: <Matr.> <Local, dd/mm/yyyy>
CONTRATADA	
Preposto/Representante Legal	
<Nome> Matrícula: <Matr.> <Local, dd/mm/yyyy>	

//

ANEXO IV - DEMANDA DE EQUIPAMENTOS POR SETORES

TIPO I - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4
NOVACAP/PRES/DS/DRH/DAPE
NOVACAP/PRES/DS/DSP
NOVACAP/PRES/DS/DFI/DLIQ
NOVACAP/PRES/DS/DTR/DOPE
PRES/CPCR
DS/DECO
NOVACAP/PRES/DS/DEC/DCON
NOVACAP/PRES/DP/DEO
NOVACAP/PRES/DP/DPL/DCAR
NOVACAP/PRES/DP
NOVACAP/PRES/DS/DFI/DTES
NOVACAP/PRES/DS
NOVACAP/PRES/DO
NOVACAP/PRES/DO/DPU/DFIS
NOVACAP/PRES/SECRE/SUBSEO
NOVACAP/PRES/DC/DPJ/DMAV
PRESS/ASCOM
NOVACAP/PRES/NTI
DJ/DIAPO - OBS
NOVACAP/PRES/DC/DPJ
CORREDOR DA PRES
PRES/CPPAD
NOVACAP/PRES/DO/NCO/ACMG
NOVACAP/PRES/DS/DEC/DCAP
NOVACAP/PRES/DS/DTR
NOVACAP/PRES/DC/DPJ/DMAV
NOVACAP/PRES/DP/DPL/DLAB
DS/PROTOCOLO
DA/CPTCE
NOVACAP/AUDIT
NOVACAP/PRES/DC/DEP/DPRO- PREFEITURA
BALANÇA
NOVACAP/PRES/DS/DSP/DMAT
NOVACAP/PRES/DP/DPL/DTOP

NOVACAP/PRES/DS/DRH/DMED
DMAD
NOVACAP/PRES/DS/DSP/DSEL
NOVACAP/PRES/DO/DPU/DODI
NOVACAP/PRES/DC/DEP/DPRO
NOVACAP/PRES/DC/DPJ/DMAV
NOVACAP/PRES/DC/DEP/DPRO- MACENARIA
NOVACAP/PRES/DO/DPU/DMA
NOVACAP/PRES/OUVID
NOVACAP/PRES/DS/DTR/DOPE
NOVACAP/PRES/NLC
NOVACAP/PRES/DP/DPR/DPRE
NOVACAP/PRES/DS/DRH/DAPE- CADASTRO
DU_EPSON_MONO (GABINETE DU)
NOVACAP/PRES/DC/DPJ/DPAI
PRES/CPCO - DEMAP
NOVACAP/PRES/DS/DSP
PRES/CIPA
ENG DEPARTAMENTOS / DC/DEP
NOVACAP/PRES/DC/DRE
NOVACAP/PRES/DC/DEP/DEPB
NOVACAP/PRES/DS/DRH/DBEN
Assessoria DC
PROTOCOLO GERAL
NOVACAP/PRES/DP/DEO/DCOC
PRES/NTI
NOVACAP/PRES/DC/DEP/DPRO - elétrica
DC/DEP
DPAD - PATRIMÔNIO
NOVACAP/PRES/DS/COMON
NOVACAP/PRES/DP/DPL
NOVACAP/PRES/DO/DDR
NOVACAP/PRES/DO/DED
NOVACAP/PRES/DO/DDR
ASSESSORIA DO
NOVACAP/PRES/DO/DED/DISA
NOVACAP/PRES/DO/DED/DIED
NOVACAP/PRES/DO/DDR/DGEO
NOVACAP/PRES/DP/DPL/DMAM
NOVACAP/PRES/DO/DED/DIPV
NOVACAP/PRES/DO/DDR
NOVACAP/PRES/DO/DED/DIEC
NOVACAP/PRES/DS/DFI
NOVACAP/PRES/ASCAP
VIVEIRO I
VIVEIRO II
DRCS
DRCE
DROE
DRLE
DRSU
DRNO
ARQUIVO GERAL

TIPO II - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3
PRESIDÊNCIA
NOVACAP/PRES/DO/DDR/DPAP
NOVACAP/PRES/DP/DPR/DAUR
NOVACAP/PRES/DS
NOVACAP/PRES/DC/DPJ-Assessoria
NOVACAP/PRES/DP/NIN/APES
NOVACAP/PRES/DS/ENOVA
DEPB - ATRÁS DA PREFEITURA

TIPO III - PLOTTER MULTIFUNCIONAIS A0
NOVACAP/PRES/DC
NOVACAP/PRES/DO

TIPO IV - SCANNER

NOVACAP/PRES/NLC
PROTOCOLO GERAL
NOVACAP/PRES/DS/DRH
NOVACAP/PRES/DJ
NOVACAP/PRES/DC
NOVACAP/PRES/DO
NOVACAP/PRES/DP
NOVACAP/PRES/DS/DRH/DMED
NOVACAP/PRES/DP/NIN/APES

TIPO V - FRAGMENTADORAS

PRESIDÊNCIA
NOVACAP/PRES/SECRE
PROTOCOLO GERAL
NOVACAP/PRES/DS
NOVACAP/PRES/DP
NOVACAP/PRES/DO
NOVACAP/PRES/DJ
NOVACAP/PRES/DC
NOVACAP/PRES/DS/DRH
NOVACAP/PRES/CPPAD



Documento assinado eletronicamente por **VICTOR FERNANDES VITALINO COIMBRA - Matr.0973389-2, Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação**, em 30/09/2026, às 11:45, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RUTE MILIANA DA SILVA DE JESUS - Matr.0973579-8, Assessor(a)**, em 30/09/2026, às 12:05, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANO SILVA FILHO - Matr.0075210-X, Membro da Comissão**, em 30/09/2026, às 13:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ ITAMAR FEITOSA - Matr.0973696-4, Diretor(a) de Suporte**, em 01/10/2026, às 11:10, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
 Código Verificador: **215522236** Código CRC: **E76B32B1**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
 Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 70075-900 - DF
 Telefone(s):
 Sítio - www.novacap.df.gov.br