

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
HOSPITAL GERAL DE JUIZ DE FORA
(H Mil 1ª CL/1920)****PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2024**
(Processo Administrativo 64580.003112/2024-05)**Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada para o serviço de **OUTSOURCING** de impressão, com fornecimento de impressoras, sem papel e sem dedicação de mão de obra exclusiva, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição	CATSER	Qtd de Impressoras	Total de Cópias Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	1	OUTSOURCING de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, com fornecimento de 12 (doze) impressoras novas multifuncionais monocromáticas, para impressão em papel tamanho A4.	26824	12	60.000	R\$ 0,12	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
	2	OUTSOURCING de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, 02 (duas) impressoras novas multifuncionais policromático, para impressão em papel tamanho A4.	26859	02	1.000	R\$ 0,84	R\$ 840,00	R\$ 10.080,00
	3	OUTSOURCING de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel, 02 (duas) impressoras novas multifuncionais policromático, para impressão em papel tamanho A3.	26883	02	2400	R\$ 1,36	R\$ 3.264,00	R\$ 39.168,00
VALOR MENSAL/ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO							R\$ 11.304,00	R\$ 135.648,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que em conformidade com o [inciso XIII, do art. 6, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contados da assinatura do contrato, prorrogável para até **10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é necessário o fornecimento contínuo do serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, anexo do Edital da presente contratação.

2.3. Só será admitida a oferta de impressoras que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO. b) Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

2.4. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

2.5. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

2.6.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se conforme se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, anexo do Edital da presente contratação.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000090/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 48;
- IV) Classe/Grupo: 891 - Serviços de Reprodução, Publicação e Impressão;
- V) Identificador da Futura Contratação: 160121-90046/2023.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE05	Objetivo Estratégico OE05 - Aprimorar a gestão do bem público do Plano Estratégico Institucional 2024

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023/2024	
ID	Ação do PDTIC
OETI-2	Entregar e manter soluções de Tecnologia da Informações presentes dentro da OM.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Disponibilização de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, emissão de laudos técnicos e exames de pacientes, entre outros;

4.2.2. Disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção;

- 4.2.3. Provimento de sistema de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão e outras funcionalidades a serem especificadas no Termo de Referência;
- 4.2.4. Disponibilização de sistema de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e etc;
- 4.2.5. Disponibilização de relatórios gerenciais dos equipamentos e serviços de impressão e cópia;
- 4.2.6. Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços do HGeJF;
- 4.2.7. Cópia e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos;
- 4.2.8. Impressão, cópia e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados;
- 4.2.9. Maior disponibilidade dos equipamentos, sem a necessidade da realização de licitações para a aquisição de insumos e consumíveis (exceto papel), os quais acabam sendo adquiridos por um alto custo no mercado;
- 4.2.10. Logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e
- 4.2.11. Racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a sua normatização.

Requisitos de Capacitação

- 4.3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

- 4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

- 4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

Requisitos Temporais

- 4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **30 (trinta) dias** corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Prazo de instalação das impressoras	Prazo máximo de início de atendimento para manutenção ou substituição das impressoras	Prazo máximo de solução de problema
30 (trinta) dias corridos do recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA	36 (trinta) horas da solicitação pela CONTRATANTE	24 (horas) horas do início da execução da manutenção/substituição solicitada pela CONTRATANTE

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.12. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos no Estudo Técnico Preliminar.

Requisitos de Implantação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar, anexo do Edital da presente contratação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.17. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.18. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado da Nota de Empenho emitida pela Contratante.

4.19. A Nota de Empenho indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento das 7 h às 15 h horas por dia de segunda a sexta-feira de maneira eletrônica ou via telefônica.

4.21. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.22.1. **Confidencialidade:** é o que garante o acesso das informações apenas às pessoas autorizadas, ou seja, não disponibiliza esse acesso a indivíduos, entidades ou processos não autorizados.

4.22.2. **Integridade:** é o que garante a veracidade das informações, indicando que os dados não podem ser alterados sem autorização.

4.22.3. **Disponibilidade:** é o que garante que os dados e sistemas estejam disponíveis para pessoas autorizadas no momento em que se tornar necessário.

4.22.4. **Autenticidade:** é o que garante a verdadeira autoria da informação, ou seja, que os dados são de fato provenientes de determinada fonte.

Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das **7 horas às 15 horas**.

4.24. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.25. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.26. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.27. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.28. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.28.1. A empresa contratada deverá adotar, na medida do possível, critérios e práticas de sustentabilidade nas atividades desenvolvidas, conforme Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 alterado pelo Decreto nº 9.178, de 2017, tais como:

4.28.1.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.28.1.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.28.1.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.28.1.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.28.1.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

4.28.1.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

4.28.1.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

4.28.1.8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.29. Sempre que possível, o fornecedor deverá aplicar políticas de reutilização, reciclagens ou reaproveitamento de material, com vistas a promover uma política regenerativa em ciclos produtivos ou mesmo destinação final ambiental balizado pela Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/10.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.30. Na presente contratação não haverá indicação de marcas ou modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.31. Na presente contratação não haverá vedação de marca/produto na execução do serviço.

Da exigência de carta de solidariedade

4.32. Na presente contratação não haverá exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.33. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.34. Na presente contratação não haverá verificação de amostra do objeto.

Garantia da Contratação

4.35. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.36. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.36.1. Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, repasse de conhecimento, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários;

4.36.2. Fornecimento de solução completa para os serviços de bilhetagem, gestão da solução e digitalização OCR (em caso de solução implementada em servidor);

4.36.3. Fornecimento de equipamentos na voltagem específica das unidades do HGeJF ou do uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante;

4.36.4. Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, de primeiro uso e em linha de produção;

4.36.5. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades definidas pelo HGeJF;

4.36.6. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

4.36.7. Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, de primeiro uso e em linha de produção; e

4.36.8. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores, sistemas básicos e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 5.2.9. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 5.2.10. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)."
- 5.2.11. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

5.2.12. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

5.2.13. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias do recebimento da Nota de Empenho.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.3. Fornecimento e Instalação de impressoras monocromáticas para impressão em papel A4:

6.1.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar 12 (doze) impressoras, Impressoras **multifuncionais monocromáticas A4**, com as seguintes especificações: Impressoras multifuncionais monocromáticas A4, com as seguintes especificações: Tecnologia laser ou LED A4; funções de cópias, impressão, digitalização; velocidade de impressão/cópias de no mínimo 30 ppm em preto e branco em formato de papel A4, com 5% de cobertura, em modo simplex; Capacidade abastecimento de papel de, no mínimo, 250 folhas; bandeja tipo bypass multiformato com capacidade de alimentação de no mínimo 50 folhas; alimentador automático de originais de no mínimo 60 folhas; uma bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 150 folhas de papel impresso; Tempo

de saída a primeira página após equipamento aquecido de no máximo 8 segundos; memória mínima de 1 GB; processador de frequência de operação mínima de 800 Mhz; Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Redução/ampliação mínima de 25 a 400%; Uma porta USB acompanhada de cabo de conexão ao microcomputador e 01 interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000; Linguagem de descrição de páginas: PCL5, PCL6, PostScript 3 (pode ser emulado); Pannel de toque colorido – Touch Screen em língua portuguesa; Possuir contabilização interna de páginas para as funções de impressão, cópia, digitalização; Permitir a criação de fluxos de digitalização de um toque no pannel principal de funções do equipamento, onde o usuário não precisará configurar nenhuma característica do trabalho e não precisará acessar o recurso geral de digitalização para utilizar este recurso; Capacidade de imprimir, copiar e digitalizar em formatos A4, carta, ofício I e II; Capacidade de visualizar os documentos digitalizados diretamente no pannel da multifuncional; Capacidade de imprimir ou digitalizar documentos em cores diretamente da porta/dispositivo USB integrado ao equipamento; Capacidade de digitalizar para email, PC e armazenamento móvel (pen drive) nos formatos PDF, PDF pesquisável, JPEG e TIFF; Resolução de Scanner de no mínimo 600 x 600 dpi colorido; Deverá possuir drives de impressão compatíveis e suportador por seguintes ambientes: Windows, Linux e Mac; Ciclo mensal de impressão de no mínimo 50.000 (cento e cinquenta mil páginas mensais).

6.1.3.1.1. As impressoras deverão ser instaladas nos seguintes setores do Hospital Geral de Juiz de Fora:

- 6.1.3.1.1.1. Laboratório de Análise Clínicas (LAC), 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.2. Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME), 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.3. Seção de Auditoria, 02 (duas) impressoras;
- 6.1.3.1.1.4. Pavilhão de Comando do HGeJF, 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.5. Ambulatório Central, 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.6. Posto de Pronto Atendimento Médico de Urgência, 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.7. Junta de Inspeção de Saúde, 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.8. Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC), 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.9. Centro de Diagnóstico por Imagem (CDI), 01 (uma) impressora;
- 6.1.3.1.1.10. Divisão de Odontologia, 01 (uma) impressora; e
- 6.1.3.1.1.11. FUSEX, 01 (uma) impressora;

6.1.4. Fornecimento e Instalação de impressoras policromática para impressão em papel A4:

6.1.4.1. Impressoras multifuncionais Policromáticas A4, com as seguintes especificações: Impressoras multifuncionais Policromáticas A4, com as seguintes especificações: Tecnologia de impressão laser ou LED a cores; Velocidade de impressão P&B mínima de 30 ppm (paginas por minuto); Velocidade de impressão COLOR de no mínimo 30 ppm (páginas por minuto); Tempo da primeira página (P&B) até 9 segundos; Tempo da primeira página (COLOR) até 10 segundos; Resolução de impressão e cópia P&B e COLOR de no mínimo 600 x 600 dpi; Processador e memória, de no mínimo 1Ghz Dual e 2 GB de memória; Ciclo de trabalho mensal de até 30.000 página por mês no mínimo; Alimentador automático de documentos de no mínimo 50 folhas; DADF (Duplex de passada simples); Redução/ampliação de 25 a 400%; Manuseamento de papel saída de no mínimo 150 folhas; Duplex integrado; Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas; Tipos de mídias suportados A4 e Ofício; Conectividade Ethernet 10/100/1000 base T e USB; Pannel de toque colorido – Touch Screen em língua portuguesa; Possuir contabilização interna de páginas para as funções de impressão, cópia, digitalização; Permitir a criação de fluxos de digitalização de um toque no pannel principal de funções do equipamento, onde o usuário não precisará configurar nenhuma característica do trabalho e não precisará acessar o recurso geral de digitalização para utilizar este recurso; Capacidade de visualizar os documentos digitalizados diretamente no pannel da multifuncional; Capacidade de imprimir ou digitalizar documentos em cores diretamente da porta/dispositivo USB integrado ao equipamento; Capacidade de

digitalizar para email, PC e armazenamento móvel (pen drive) nos formatos PDF, PDF pesquisável, JPEG e TIFF; Resolução de Scanner de no mínimo 600 x 600 dpi colorido.

6.1.4.1.1. As impressoras deverão ser instaladas nos seguintes setores do Hospital Geral de Juiz de Fora:

6.1.4.1.1.1. Seção de Comunicação Social, 01 (uma) impressora; e

6.1.4.1.1.2. Ambulatório Central, 01 (uma) impressora.

6.1.5. Fornecimento e Instalação de impressoras policromática para impressão em papel A3:

6.1.5.1. Impressoras multifuncionais Policromáticas A3, com as seguintes especificações: Impressoras multifuncionais Policromáticas A3, com as seguintes especificações: Multifuncional com capacidade de impressão colorida, com tecnologia laser ou led A3; Funções de cópia, impressão e digitalização; Velocidade de impressão de no mínimo 30 ppm em preto e branco e 30 ppm em cores, em formato de papel carta ou A3, com 5% de cobertura, em modo simplex; Bandeja tipo bypass multiformato com capacidade de alimentação de no mínimo 50 folhas, suportando gramaturas entre 60 a 250 g/m²; Alimentador automático de originais frente e verso de passagem única para no mínimo 50 folhas, com velocidade mínima de 30 imagens por minuto em modo simplex/A3 ou calculo equivalente para A4; Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 150 folhas de papel impresso; Tempo de saída a primeira página colorida (impressão) após equipamento aquecido de no máximo 10 segundos e da primeira página preto e branco (impressão) de no máximo 12 segundos colorida; Processador de no mínimo 1,9Ghz, memória do sistema de no mínimo 4 GB; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi; Resolução cópia 600 x 600 dpi; Redução/ampliação mínima de 25 a 400%; Conectividade Ethernet 10/100/1000 base T; Linguagem de programação PCL5 ou PCL5, PCL 6, PostScript 3; Painel de toque colorido (touch screen) em língua Portuguesa; Possuir funções de impressão, cópia, digitalização; Capacidade de imprimir, copiar, digitalizar em formatos A4, carta e A3; Capacidade de imprimir ou digitalizar documentos em cores diariamente para porta/dispositivo USB integrado ao equipamento; Capacidade de digitalizar para e-mail ou PC nos formatos PDF, PDF pesquisável, PDF/A, JPEG, TIFF, PDF; Velocidade de digitalização de no mínimo 50 ipm (imagens por minuto) em modo colorido e preto e branco em formato A4; Deverá possuir capacidade de impressão a imagens equivalentes a profundidade mínima de cor de 24 bits e suporte para calibração de cor. Deverá possuir drivers de impressão compatíveis e suportados nos seguintes ambientes: Microsoft Windows, Linux e Mac; Ciclo mensal de impressão de até 30.000 páginas mensais.

6.1.5.1.1. As impressoras deverão ser instaladas nos seguintes setores do Hospital Geral de Juiz de Fora:

6.1.5.1.1.1. Centro de Diagnóstico por Imagem, 02 (duas) impressora.

6.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e estarem em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências do Termo de Referência. Em caso de dúvidas, a Administração poderá no ato do recebimento, solicitar documento comprobatório de que os equipamentos instalados são novos e de primeiro uso;

6.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do Hospital Geral de Juiz de Fora;

6.4. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário, no prazo máximo de **48 horas**;

6.5. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site;

6.6. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente;

6.7. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções;

6.8. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

6.9. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento;

- 6.10. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o Hospital Geral de Juiz de Fora, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;
- 6.11. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 6.12. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;
- 6.13. Para garantir a continuidade do serviço a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (toners) suficiente para atender a demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 (dez) dias, portanto, proporcional a 1/3 da franquia mensal;
- 6.13.1. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo de impressão.

7. Não haverá cronograma de realização dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

- 7.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Hospital Geral de Juiz de Fora, Rua General Deschamps Cavalcante, s/nr, bairro Fábrica, Juiz de Fora, MG.]
- 7.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: **24 (vinte) e quatro horas dia.**

Materiais a serem disponibilizados

7.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme previsto no item **6.13 do presente Termo de Referência**, promovendo sua substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 7.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 6.1.1. OUTSOURCING de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, com fornecimento de 12 (doze) impressoras multifuncionais monocromáticas, para impressão em papel tamanho A4;
- 6.1.2. OUTSOURCING de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, 02 (duas) impressoras multifuncionais policromático, para impressão em papel tamanho A4;
- 6.1.3. OUTSOURCING de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel, 02 (duas) impressoras multifuncionais policromático, para impressão em papel tamanho A3.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

- 7.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 7.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

7.8. Não haverá previsão de quantidades mínimas, devido o serviço de impressão ser sob demanda mensal de utilização.

7.9. Será confeccionado Nota de Empenho no valor anual da contratação ou semestral, dependendo da disponibilização de crédito orçamentário.

Mecanismos formais de comunicação

7.10. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- 7.10.1. Ofício;
- 7.10.2. E-mails e Cartas; e
- 7.10.3. [Telefones].

Formas de Pagamento

7.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

7.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

8.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6. Não será necessário a permanência do preposto da empresa no local de execução do objeto.

8.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

8.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

8.9.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

8.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

8.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

8.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

8.11.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

8.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

8.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

8.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

8.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

8.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

8.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

8.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

8.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

8.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

8.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1. não produzir os resultados acordados;

9.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.4.1. execução total do serviço, no período do mês da fatura;

Do recebimento

9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

9.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

9.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

9.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

9.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

9.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

9.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.18. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (48) horas úteis.	Multa de (0,5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (30) dias úteis.
		Após o limite de (30) dias úteis, aplicar-se-á multa de (0,5) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (0,5) % do valor total do Contrato.

9.19. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.19.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.19.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

9.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

9.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.22. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.22.1. o prazo de validade;
- 9.22.2. a data da emissão;
- 9.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.22.5. o valor a pagar; e
- 9.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.24. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

9.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

9.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

9.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

9.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.35. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

9.37. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

9.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

9.38.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

9.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo *menor preço do grupo*.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Da Aplicação da Margem de Preferência

10.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 10.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.18. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 10.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 10.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 10.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 10.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 10.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 10.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 10.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 10.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 135.648,00 (centro e trinta e cinco mil, seiscentos e quarenta e oito mil), conforme custos unitários apostos no item 1.1 do presente Termo de referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: será informado quando do recebimento da Nota de Crédito;
- II) Fonte de Recursos: será informado quando do recebimento da Nota de Crédito;
- III) Programa de Trabalho: será informado quando do recebimento da Nota de Crédito;
- IV) Elemento de Despesa: será informado quando do recebimento da Nota de Crédito; e
- V) Plano Interno: será informado quando do recebimento da Nota de Crédito.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Integrante Requisitante JONATHAN DE MORAIS LOURENÇO - Cap	Integrante Técnico MARCO AURÉLIO AFONSO BATIATI - Maj	Integrante Administrativo MANOEL DAMASCENO A. JUNIOR - 2º Sgt
---	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
MARCO AURÉLIO AFONSO BATIATI – Maj Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do HGeJF

Juiz de Fora, MG, 12 de setembro de 2024

APROVO E CLASSIFICO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do previsto na [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) e no art. 10, da [Instrução Normativa - ME, nº 81, de 25 de novembro de 2022](#), o presente Termo de Referência não possui considerações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, **passíveis de classificação**.

Autoridade Competente
SANDRO PORCIÚNCULA - Tenente Coronel Ordenador de Despesas do Hospital Geral de Juiz de Fora Ordenador de Despesas Nomeado pela Portaria - Comandante do Exército nº 485, de 12 de maio de 2022, publicada no DOU 91, de 16 de maio de 2022.