

HOSPITAL DA GUARNICAO DE FLORIANOPOLIS

Termo de Referência 134/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
134/2025	160445-HOSPITAL DA GUARNICAO DE FLORIANOPOLIS	SAIMON ARMANDO SILVESTRE	01/10/2025 10:46 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64589.005345/2025-35

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), com fornecimento de impressoras e multifuncionais em linha de fabricação existente no mercado, com sistema de gestão de impressões efetivamente realizadas (bilhetagem), sem a contabilização e cobrança das digitalizações (somente imagem sem impressão), com instalação de todo equipamento pertinente e necessário, assistência técnica, manutenção com reposição de peças e insumos originais do fabricante das mesmas, papel; incluindo em todas as manutenções preventivas e corretivas, peças, materiais e tudo que for necessário para garantir a continuidade do serviço de impressão e reprografia no Hospital de Guarnição de Florianópolis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Características mínimas dos equipamentos descritas em ANEXO D – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS, ou superior;

1.3. Manutenção preventiva e corretiva e disponibilização de insumos conforme ANEXO F – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS

1.4. Software de gerenciamento e bilhetagem conforme disposto em APÊNDICE B – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM.

1.5. Software de gerenciamento e bilhetagem conforme disposto em ANEXO E – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM.

Nr Ordem	CATSER	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS			VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES
					Mensal	Anual	4 anos	(R\$)	(R\$)	(R\$)
1	26581	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – dentro da franquia com papel	35	Páginas impressas	37.669	452.028	1.808.112	9.040,56	108.486,72	433.946,88
2	26662	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática –			8.713	104.556	418.224	2.091,12	25.093,44	100.373,76

		excedente à franquia com papel		Páginas impressas						
3	26620	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – dentro da franquia com papel	3	Páginas impressas	1.703	20.436	81.744	834,47	10.013,64	40.054,56
4	26700	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – excedente à franquia com papel		Páginas impressas	1.290	15.480	61.920	632,10	7.585,20	30.340,80

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, uma vez que padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 4 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.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

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

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se devido à elevada demanda por serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos e laudos médicos, essenciais às atividades diárias do Hospital de Guarnição de Florianópolis (HGuF1). Considerando o encerramento do atual contrato referente a esses serviços, torna-se imprescindível a celebração de um novo contrato, a fim de assegurar a continuidade dos serviços prestados.

3.2. Esta demanda pretende a otimização dos recursos públicos, por meio da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, reprodução e digitalização de documentos. Caberá à empresa contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, pela assistência técnica das máquinas e pela distribuição dos

insumos necessários, incluindo o fornecimento de papel, assegurando alta disponibilidade do serviço, sem a necessidade de processos licitatórios adicionais para a aquisição de peças e insumos.

3.4. A prestação dos serviços de Outsourcing de Impressão deverá ocorrer nas instalações do HGuFI.

3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP:00394452000103-0-000324/2025 ;
- II. Data de publicação no PNCP:14/05/2024 ;
- III. Id do item no PCA:3 e 4;
- IV. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS / 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS
- V. Identificador da Futura Contratação:160445-72/2025.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

4.1. Serviço de fornecimento de impressoras e multifuncionais em linha de fabricação existente no mercado, com sistema de gestão de impressões efetivamente realizadas (bilhetagem), sem a contabilização e cobrança das digitalizações (somente imagem sem impressão), com instalação de todo equipamento pertinente e necessário, assistência técnica, manutenção com reposição de peças e insumos originais do fabricante das mesmas, papel; incluindo em todas manutenções preventivas e corretivas, peças, materiais e tudo que for necessário para disponibilizar a continuidade do serviço de impressão no Hospital de Guarani de Florianópolis.

Requisitos de Capacitação

4.2.1. Após a conclusão da instalação de cada impressora, deverá ser ministrado um treinamento, incluindo material de apoio composto por manuais e tutoriais, para os militares e servidores civis do H Gu FI que irão utilizá-la, incluindo as rotinas de impressão, cópia, digitalização em rede, digitalização em e-mail, digitalização em estação de trabalho, liberação de impressões com senha, procedimentos de substituição de toner, resolução de erros por atolamento de papel, procedimentos para resolução de problemas comuns ao modelo de impressora, procedimentos para solicitação de suporte técnico e procedimentos para solicitação de insumos e papel. Todos os treinamentos realizados deverão ser registrados com assinatura dos participantes em ata, que deverá ser apresentada no término de instalação das impressoras.

4.2.2. Durante a vigência do contrato, por troca de equipamento por outra marca e/ou modelo, pela movimentação interna ou externa de servidores, ou ainda, por outro motivo vislumbrado pela contratante ou pela contratada, o treinamento acima descrito deverá ser refeito.

4.2.3. Todos os integrantes do H Gu FI deverão ter acesso aos tutoriais em formato eletrônico (os principais também em mídia papel, junto dos equipamentos) e na rede do H Gu FI para consulta e orientação dos procedimentos de cada um dos 3 (três) modelos de impressoras.

Requisitos Legais

4.6. 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

4.7. 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*;

4.7.1. A contratada deverá prestar as manutenções preventivas e corretivas conforme item 5.5. SUPORTE TÉCNICO (Manutenção Preventiva) constante no Estudo Técnico Preliminar.

Requisitos Temporais

4.8. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos para as *capitais dos estados e de 05 (cinco). dias corridos para as demais localidades*, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por *até igual período*, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.8.1. 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.

4.9. 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.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. Este item não é aplicável tendo em vista que a contratação em questão é fornecimento de serviços sem acesso a dados, arquivos, servidores e público externo.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.10.1. O painel dos equipamentos, bem como seus manuais, deverão estar em Português.

4.10.2. Só será admitida a oferta de equipamentos que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.

4.10.3. Só será admitida a oferta de equipamentos 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).

4.10.4. A logística reversa e a correta destinação dos resíduos sólidos (cartuchos e toners) é de responsabilidade da contratada.

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, Conforme APÊNDICE A – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.13.1. Por não se tratar de desenvolvimento de software, e sim serviço de outsourcing de impressão, este item não é aplicável.

4.13.2. Contudo, cabe ressaltar que, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução do serviço, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a quinta-feira, das 07:00 às 15:00 horas, e na sexta-feira, das 07:00 às 12:00 horas, devendo a empresa vencedora se apresentar no Almoxarifado do Hospital de Guarnição de Florianópolis, situado na Rua Silva Jardim, 441, Centro, Florianópolis/SC – CEP 88020-199, Telefone 48 3025 4814 – ramal 4316, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone supracitado.

- 4.13.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo- se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
- 4.13.4. É obrigatório que a vistoria dos locais onde será prestado o serviço, quando realizada, seja efetuada por representante legal devidamente qualificado para esse fim, para que se tenha um melhor conhecimento do escopo do serviço.
- 4.13.5. A visita tem como objetivo a análise do local em que será realizado o serviço, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelos licitantes.
- 4.13.6. Não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar “serviços extras”e/ou alterar a composição de preços unitários.
- 4.13.7. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Requisitos de Implantação

4.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

Tipo	Setor	Quantidade
Impressora PB	Aprovisionamento	1
	Seção de Informática	1
	Farmácia	1
	Radiologia	1
	Bloco Cirúrgico	1
	Fiscalização Administrativa	1
	Enfermagem	1
	* Diretor	1
	Tesouraria	1
	Seção de Pessoal Civil	1
	Seção de Pagamento de Pessoal	1
	Odontologia	1
	Marcação de Consulta	1
	Aquisições	1
	Laboratório de Análises Clínicas	2
	FUSEx	3
	Ilha consultórios (Consultório 3)	1
	PAM	1
	Fisioterapia	1
	* Cardiologia	1
	* Eletrocardiograma	1
	TOTAL	24
Multifuncional PB	Contingente	1
	* Seção de Inteligência	1
	Almoxarifado	1
	SAME	1
	Secretaria	1
	Auditoria e Lisura	1
	Divisão de Pessoal	1
	SALC	1
	Perícias Médicas	1
	Unidade de Internação	1
	FUSEx (Chefia)	1
	TOTAL	11
	Centro Cirurgico	1
	* Radiologia	1

Multifuncional COLOR	Relações Públicas	1
	TOTAL	3
TOTAL GERAL		38

4.17. Seguindo a recomendação do manual "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão", anexo à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, as impressoras e multifuncionais acima descritas têm seu regime de uso em ilhas de impressão, excetuando-se as descritas com "*" acima, sendo sua necessidade justificada como o que se segue:

4.18. Diretor, Subdiretor e Seção de Inteligência: equipamentos de uso individual devido à necessidade do sigilo dos dados inerente às suas funções; e

4.19. Cardiologia, Eletrocardiograma e Radiologia: impressoras conectadas a equipamentos médicos que, por restrição do equipamento ou do procedimento médico, ensejam seu uso individual.

4.20. A impressora reserva (impressora backup), que encontra-se contabilizada no quantitativo acima, ficará no Almoxarifado do HGuFI, e será empregada nos casos onde o reestabelecimento do serviço de impressão não se efetive 24 (vinte quatro) horas após o chamado técnico, para missões especiais ou sob demanda a critério do H Gu FI.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.21. Por se tratar de outsourcing de impressão, este item não é aplicável

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.22. Por não se tratar de desenvolvimento de software, e sim serviço de outsourcing de impressão, este item não é aplicável.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.27.1. Por não se tratar de um sistema de informações, e sim de outsourcing de impressão, não há requisitos aplicáveis como garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.

Vistoria

4.28. 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 à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 13 (treze) horas.

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

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

4.31. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.32. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação

Subcontratação

4.33. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.34. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Permitir o acesso da Contratada às instalações onde a mesma prestará o serviço, bem como manter pessoal para receber insumos e técnicos para manutenção durante o horário preestabelecido neste Termo de Referência.

5.1.2. Orientar previamente a Contratada quanto às normas deste aquartelamento como regras para ingresso (vestimentas, documentação, etc.), local de estacionamento e demais normas que possam influenciar ou impactar a prestação do serviço.

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

5.1.4. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.5. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

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

5.1.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

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

5.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos e condições preestabelecidos em contrato e neste Termo de Referência.

5.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

5.1.13. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

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

5.1.14.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.1.14.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; e

5.1.14.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.17. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

5.1.18. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.2.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.4. 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.

5.2.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.2.7. 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, sempre que considerar a medida necessária.

5.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.9. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.10. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.11. 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.

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

5.2.13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

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

- 5.2.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 5.2.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.2.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.2.18. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.19. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.20. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.22. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.2.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.2.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.25. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.2.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.2.28. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 5.2.29. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.2.30. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 5.2.30.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e
- 5.2.30.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.2.31. 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.
- 5.2.32. 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).
- 5.2.33. 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 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012

5.2.34. 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.

5.2.35. A empresa contratada deve apresentar semestralmente 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, ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. O recolhimento deverá ser realizado preferencialmente no momento da entrega do novo cartucho ou toner, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do H Gu Fl.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1.1. Deverá ser realizada reunião inicial com os integrantes requisitantes, técnico, autoridade máxima de TI do órgão e o preposto da empresa antes de iniciar a disponibilização dos serviços aqui previstos. Esta reunião tem o objetivo de esclarecer dúvidas relacionadas ao presente Termo de Referência.

6.1.2. Estão previstos 02 (dois) meses como período de ambientação da empresa, conforme previsto no APÊNDICE G – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, indicador 001 – Efetividade do Serviço. Neste período, o referido indicador não ensejará a cobrança de multas, retenção ou glosas no pagamento.

6.1.3. Solicitações referentes ao cumprimento de cláusulas contratuais deverão ser remetidas pelo Fiscal de Contrato diretamente à empresa, preferencialmente por e-mail, anotando em registro próprio as ocorrências. Ordens de serviço serão remetidas conforme ANEXO F – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS

6.1.4. As ordens de serviço referentes a manutenção ou disponibilização de insumos pela Contratada serão feitas pela seção contemplada com o equipamento. A empresa deverá atender diretamente a seção que criou a ordem de serviço. Caso necessário, o Fiscal de Contrato e/ou a Seção de Informática do H Gu Fl poderão ser envolvidos neste processo.

6.1.4.1. O pessoal da seção contemplada com o equipamento poderá realizar a troca de cartucho ou toner e desatolamento de papel após receber treinamento ministrado pela Contratada.

6.1.4.2. Após a substituição do cartucho ou toner, e antes do término do papel, o pessoal da seção contemplada com o equipamento deverá criar ordem de serviço solicitando a disponibilização destes insumos de forma a não sofrer solução de continuidade na prestação do serviço.

6.1.5. A forma de execução e acompanhamento dos serviços, os requisitos para manutenção dos equipamentos, os horários de fornecimento e locais de entrega estão descritos em ANEXO F – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS

6.1.6. A documentação mínima exigida, bem como a transferência de conhecimento se darão conforme 4.2. Requisitos de Capacitação.

6.1.7. Ao finalizar o contrato, a empresa recolherá todos os equipamentos e insumos não utilizados. O software de bilhetagem deverá continuar disponível para consultas pelo período mínimo de 03 (três) meses após o encerramento do contrato.

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

6.2.1. O quantitativo estimado para esta contratação está descrito em 2.0 Bens e serviços que compõem a solução, e foi estimado conforme APÊNDICE C – MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POR ANO.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Solicitações referentes ao cumprimento de cláusulas contratuais deverão ser remetidas pelo Fiscal de Contrato diretamente à empresa, preferencialmente por e-mail, anotando em registro próprio as ocorrências. Ordens de serviço serão remetidas conforme ANEXO F – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS.

Local da prestação dos serviços

6.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Silva Jardim, 441, Centro, Florianópolis/SC – CEP 88020-199

6.6. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta das 08:00 às 13:00.

Materiais a serem disponibilizados

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

Formas de transferência de conhecimento

6.8. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.9 Ao finalizar o contrato, a empresa recolherá todos os equipamentos e insumos não utilizados. O software de bilhetagem deverá continuar disponível para consultas pelo período mínimo de 03 (três) meses após o encerramento do contrato

Formas de Pagamento

6.12. 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

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

6.4.2. O Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada e por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação encontra-se no APÊNDICE H – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO (MODELO).

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

Preposto

7.5. 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.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período....

7.7. 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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. 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;

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

Fiscalização

7.10. 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

7.11. 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);

7.11.1. 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);

7.11.2. 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);

7.11.3. 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).

7.11.4. 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).

7.11.5. 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

7.12. 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).

7.13. Caso ocorram 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

7.14. 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).

7.15. 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).

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

7.17. 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).

7.18. 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).

7.19. 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).

7.20. 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.

Critérios de medição e pagamento

7.21. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto **o disposto neste item.**

7.21.1. O controle da qualidade do serviço prestado será através de instrumento que permite definir bases objetivas a serem aplicadas no controle da qualidade promovendo as adequações de pagamento devidas no caso de não se verificar o atendimento das metas estabelecidas.

7.21.2. O IMR define um nível mínimo de qualidade para que a contratada tenha direito a receber o valor pactuado. Caso o serviço seja prestado, mas com nível de qualidade inferior ao mínimo estabelecido, o próprio IMR prevê a redução correspondente a ser operada no valor a ser pago à contratada.

7.21.3. A execução dos serviços dentro das faixas de ajuste no pagamento não enseja aplicação de penalidades além do desconto no pagamento. A execução parcial ou a não execução do serviço implicará na aplicação das Sanções Administrativas descritas no Edital e seus Anexos.

7.21.4. Mensalmente, o Fiscal de Contrato efetuará o somatório das horas que excederam o prazo previsto para atendimento de Chamado Técnico referente à impossibilidade de uso de equipamento, e realizará a contabilização das páginas impressas com defeito.

7.21.5. Para cálculo do prazo de atendimento dos chamados técnicos, serão contabilizadas somente as horas de expediente do H Gu FI (segunda a quinta-feira, das 07:00 às 15:00, e sexta-feira das 07:00 às 12:00). O período compreendido fora do horário de expediente não será contabilizado como "atraso".

7.21.6. As páginas impressas com defeito (má impressão por falta de toner ou cilindro defeituoso, atolamentos, etc.) serão descontadas do quantitativo de páginas excedentes à franquia.

7.21.7. O percentual de desconto referente ao fator de qualidade dos serviços prestados será computado com base no somatório das horas úteis excedidas pela Contratada conforme Indicador 001 – Efetividade do Serviço, presente no APÊNDICE G – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

7.21.8. Cabe ressaltar que o não atendimento das metas satisfatórias nos 2 (dois) primeiros meses, devido à adaptação de ambiente, mas de modo a não comprometer a continuidade da contratação, não gera penalidades de glosas no faturamento.

7.21.9. A emissão da Nota Fiscal será realizada após a verificação e consequente aceitação pelo fiscal de contrato, já descontados eventuais sanções administrativas ou retenções de pagamento/glosa.

7.21.10. Na existência de inconsistências de qualidade, de quantidade ou no prazo da realização dos serviços no mês vigente, deverão ser descontados ou restituídos já na emissão do pagamento correspondente.

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

7.22.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.24.1. Haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período segundo cálculos definidos abaixo.

7.24.2. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o H Gu FI deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, revisando a estimativa de páginas impressas.

7.24.3. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o H Gu FI deverá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

7.24.4. 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 na Fls. 27 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP, cuja cópia encontra-se no APÊNDICE A – CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL deste documento. O APÊNDICE B – CÁLCULO DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, cujo eletrônico pode ser encontrado em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/exoOrientacoesOutsourcingdeimpressao_Planilhamodelo_compensacaodefranquia1.xlsx.

7.24.5. A estimativa de impressão e quantidade de equipamentos contida neste documento foram alcançadas tendo como base a Planta de Situação, por meio de uma observação histórica estatística e através de consultas aos responsáveis técnicos das principais áreas envolvidas, levantados pela Seção de Informática e entendidos como suficientes para atender a demanda dessa Unidade pelo período de aproximadamente 12 (doze) meses, e encontra-se no APÊNDICE C – MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POR ANO, que pode ser utilizada pelos licitantes a fim de estimar a compensação semestral que teria ocorrido naquele período. A franquia foi calculada como 60% do estimado conforme previsto no item 2.3.7 do documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, de 20 de janeiro de 2017, do Sr Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016)

Do recebimento

7.25. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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).

7.25.1. 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.

7.26. 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).

7.27. 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)

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

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

7.29.1. 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;

7.30. 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.

7.31. 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)

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

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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 os seguintes procedimentos:

7.35.1. 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).

7.35.2. 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;

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

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

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

7.36. 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.

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

7.38. 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.

Procedimento de Teste de Inspeção

7.39. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.39.1. Software de gerenciamento e bilhetagem conforme disposto em APÊNDICE E – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM; e

7.39.1.1. Treinamento aos usuários e material para consulta posterior conforme disposto em 4.2.

7.39.1.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.39.2.1. Após o prazo estabelecido para montagem dos equipamentos e software de bilhetagem, e antes da data início para a prestação do serviço, o Fiscal de Contrato deverá realizar os procedimentos de teste e inspeção para verificar a conformidade com:

7.39.2.2. Características mínimas dos equipamentos descritas em APÊNDICE D – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS, ou superior;

7.39.2.3. Quantitativo dos equipamentos conforme 2.1 em perfeito funcionamento;

7.39.2.4. Disponibilização de insumos conforme APÊNDICE F – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS;

7.39.2.5. Software de gerenciamento e bilhetagem conforme disposto em APÊNDICE B – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM; e

7.39.2.6. Treinamento aos usuários e material para consulta posterior conforme disposto em 4.2.

7.39.2.7. Os itens descritos em 7.2.1 poderão ser inspecionados a qualquer tempo pelo Fiscal de Contrato.

7.39.2.8. Após o prazo descrito em 7.3.6.1, o Fiscal de Contrato deverá inspecionar cumprimento das metas determinadas em APÊNDICE F – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS e analisar a aplicação de retenções ou glosa no pagamento conforme 7.3.

7.39.2.9. Sob demanda de qualquer militar ou servidor civil desta Organização Militar de Saúde, usuário do serviço em pauta, o Fiscal de Contrato poderá realizar qualquer um destes procedimentos de teste e inspeção a qualquer tempo.

7.39.2.10. Para cumprir tais obrigações, são necessários 01 (um) Fiscal de Contrato e 01 (um) substituto.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	02
4	Recusar-se a executar serviço previsto neste Termo de Referência e determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Exceder as faixas de atraso conforme item 7.3 e APÊNDICE G – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO em valor superior a 250 (duzentas) horas, por ocorrência	03

7.41. 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:

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

7.41.2. 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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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:

7.44.1. o prazo de validade;

7.44.2. a data da emissão;

7.44.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.44.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.44.5. o valor a pagar; e

7.44.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.45. 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;

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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

7.52. 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.

7.53. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga

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

I = (TX) I = (6 / 100)/365 I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

7.57. 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.

7.58. 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.

Cessão de Crédito

7.59. 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.

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

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

7.61. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.62. 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.

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

8. Do reajuste

8.1. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA <Acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>>.

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

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

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

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

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

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Regime de Execução

9.2. O regime da execução dos contratos é o de execução por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o do menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

Da Aplicação da Margem de Preferência:

9.3. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010. 12.2.2.

9.4. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.7. **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;

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

9.9. **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>;

9.10. **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;

9.11. **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.

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

9.13. **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

9.14. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.15. **Ato de Autorização:** não se faz necessária a apresentação do Ato de Autorização para o exercício da atividade mencionada, uma vez que a atividade contratada não está sujeita a autorização específica por órgão competente, nos termos da legislação vigente.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.18. 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.

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

9.20. 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;

9.21. 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;

9.22. 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;

9.23. 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.

9.24. 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

9.25. 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;

9.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.27. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.27.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.27.2. 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

9.27.3. 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.

9.27.4. 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.

9.28. 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 5% do valor total estimado da contratação.

9.29. 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).

9.30. *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

9.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.31.1. 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

9.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.34.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os doze meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

9.34.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; e

9.34.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 151.179,00

10.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 151.179,00 (cento e cinquenta e um mil cento e setenta e nove reais).*

11. Adequação orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 00001 ;
- II) Fonte de Recursos: 0151000000;
- III) Programa de Trabalho: 171497;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.00
- V) Plano Interno: I3DACNTCOP

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SAIMON ARMANDO SILVESTRE

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/10/2025 às 10:46:33.