

HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

Termo de Referência 104/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
104/2026	160050-HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE	JUNIO CORREA DA SILVA	08/07/2026 14:04 (v 0.3)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64579.007869/2026-61

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, modalidade franquia de páginas mais excedente, incluídos o fornecimento e disponibilidade de equipamentos multifuncionais, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A quantidade da franquia de impressões foi utilizada o consumo anual por tipo de equipamento/serviço e os valores estimados para o hospital, que serão agrupados, conforme abaixo:

GRUPO I

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL MENSAL	QUANTIDADE TOTAL ANUAL	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (ANUAL) (R\$)
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO)	26751	Unidade	14	168	Sigiloso	Sigiloso
2	CÓPIAS EXCEDENTES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA,	26654	Unidade	-	72.000	Sigiloso	Sigiloso

	REFERENTES AO ITEM 1 DESTA PROCESSO						
--	---	--	--	--	--	--	--

1.3. Justificativa dos grupos: O objeto da presente demanda será realizado em 01 (um) grupo, contendo 02 (dois) itens, não sendo aplicado o parcelamento por item isolado, por ser tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso em prejuízo à economia de escala, visto que cada tipo de impressora deve estar atrelada ao excedente de folhas impressas previamente contratadas, para fins de pagamento.

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar a este Termo de Referência.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano (12 meses) contados da assinatura do contrato, conforme período expressamente previsto no Termo de Contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, APÊNDICE I a este Termo de Referência, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o previsto no item 5.3.9 do anexo da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

1.6. O contrato (conforme minuta anexa ao edital) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em:

2.2.1. Serviços contínuos de outsourcing de impressão.

2.2.2. Modalidade franquia de páginas, mais excedente.

2.2.3. Fornecimento e disponibilidade de equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso.

2.2.4. Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

2.2.5. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva.

2.2.6. Reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel).

2.3. O quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC encontra-se discriminado na tabela constante da subcláusula 1.1.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, APÊNDICE I a este Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital (EGD) 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Exército Brasileiro (EB), conforme demonstrado a seguir:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE 5	Objetivo Estratégico 5 da Estratégia de Governança Digital 2024-2027

ALINHAMENTO AO PDTIC	
ID	Princípios/Diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do HGeF (PDTIC-HGeF)
PDTI 5.1	Preceder, as contratações de soluções de TIC, de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTIC, alinhado aos instrumentos estratégicos do governo e da organização.

4. Requisitos da contratação

4.1. Requisitos de Negócio

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

4.2.1. Disponibilidade dos equipamentos/serviços de impressão, cópias e digitalização de documentos para atender às necessidades do Hospital Geral do Exército de Fortaleza (HGeF).

4.2.2. Fornecimento contínuo de insumos necessários, como toners e peças de reposição, exceto papel.

4.2.3. Adoção de políticas de controle por meio de sistemas, como limitar o uso de impressão por usuário ou limitar as funcionalidades dos equipamentos.

4.2.4. Realizar impressão a partir de um computador/notebook via rede local.

4.2.5. Favorecer o aprimoramento da gestão de TI em todos os níveis de impressão do HGeF.

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 94/2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas e preventivas) pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

Manutenções preventivas

- 4.6. A fim de prevenir a ocorrência de falhas de funcionamento nos itens componentes da solução, deverão ser planejadas e realizadas atividades periódicas de manutenção, tais como:
- 4.7. Verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas.
- 4.8. Limpeza e lubrificação.
- 4.9. Testes de funcionamento dos mecanismos e sistemas embarcados.
- 4.10. Ajustes e regulagens.
- 4.11. Reparo/eliminação de eventuais defeitos/não-conformidades encontradas durante a verificação, substituindo peças gastas ou defeituosas.
- 4.12. Instalação ou atualização de drivers, patches e kits de manutenção.
- 4.13. As atividades de manutenção deverão obedecer rigorosamente às recomendações do fabricante de cada item que compõe a solução de impressão, contidas na documentação técnica emitida por ele e nas normas técnicas porventura existentes sobre o tema.

Manutenções corretivas

- a) Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todos os ajustes, configurações, instalações de softwares, testes, substituição de peças e/ou componentes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.
- b) Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte do CONTRATANTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pela equipe de fiscalização do contrato ou por pessoa designada pelo Gestor do Contrato.
- c) Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento o qual não deverá ultrapassar de 24hs.
- d) Define-se como “Tempo de solução do problema”, o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento de acompanhamento de abertura de chamados técnicos, pelo representante do CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- e) Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.
- f) O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório e procederá no fechamento do chamado.
- g) Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição.

4.14. Suporte técnico

- a) A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste Termo de Referência, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços CONTRATADA.
- b) Caberá à CONTRATADA prover a instalação, remoção e configuração de impressoras, bem como fazer a reposição de insumos e peças que apresentarem defeitos, além de auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos e serviços, e solucionar dúvidas.
- c) Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, o CONTRATANTE poderá acionar suporte técnico especializado com vias a solucionar o problema em questão.
- d) Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, o CONTRATANTE poderá acionar suporte técnico especializado com vias a solucionar o problema em questão.
- e) Toda solicitação de suporte emitida pelo CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução.
- g) A central poderá ser acionada por meio de sistema WEB (chat), ou por meio de ligação telefônica cujo número ou sistema WEB, deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

4.15. É imprescindível que haja um canal de comunicação por meio de ligação telefônica.

- a) Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.
- b) O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, dias úteis (das 07:00 h às 17:00 h).

4.16. Para atender às necessidades do CONTRATANTE este horário poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessária para isto, a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário por meio de ofício emitido pelo CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato.

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento dos chamados técnicos, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados neste Termo de Referência.
- b) Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.
- c) O custo da operação do suporte técnico é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- d) Quando houver necessidade de substituição de impressora, o novo equipamento fornecido (temporário/definitivo) pela CONTRATADA deverá prover todas as funcionalidades do hardware substituído, cabendo à CONTRATADA todas as customizações necessárias, assim como a suficiência dos consumíveis, se for o caso.
- e) Os drivers necessários ao funcionamento dos novos equipamentos, caso ainda não tenham sido fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de um dia útil de maneira que, quando da instalação do equipamento, seja possível a realização dos testes relativos ao funcionamento do mesmo.
- f) O transporte, nas eventuais retiradas e devoluções do equipamento, correrão por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação e reinstalação.
- g) O atendimento do suporte técnico deverá ser executado de acordo com as regras previstas neste termo de referência (Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e ainda:

4.16.1. As peças e componentes de substituição deverão ter especificação igual ou superior à peça a ser substituída.

4.16.2. Durante o período da contratação, será substituída sem ônus para o CONTRATANTE, a parte ou peça defeituosa, salvo quando o defeito for provocado por uso inadequado dos equipamentos.

4.17. equipamento deverá ser substituído, em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para o CONTRATANTE, quando houver:

- a) 3 (Três) ou mais manutenções corretivas (com ou sem substituição de peças) em menos de 30 (trinta) dias corridos.
- b) 6 (Seis) ou mais manutenções corretivas (com ou sem substituição de peças) em menos de 90 (noventa) dias corridos.
- c) 9 (Nove) ou mais manutenções corretivas (com ou sem substituição de peças) durante o período contratual.

4.18. Para efetuar a substituição do equipamento discriminada na cláusula anterior, a CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da abertura do chamado referente à última manutenção corretiva, conforme o caso.

4.19. A CONTRATADA deverá realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas.

4.20. Em caso de defeitos no equipamento, falhas no servidor de impressão ou baixa qualidade nas condições do perfeito funcionamento do equipamento, deverá ser realizada manutenção em até 12 (doze) horas, a contar da abertura do chamado.

4.21. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, serão acrescidas 8 (oito) horas a esse prazo.

4.22. Se o prazo estipulado (12h + 8h) não for suficiente para a substituição da peça defeituosa, a CONTRATADA deverá disponibilizar um equipamento reserva, do mesmo tipo do inoperante e que contenha especificações iguais ou de qualidade superior.

4.23. Nesse caso, não serão aplicados os descontos na apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA) – previstos na cláusula 8 deste Termo de Referência desde que o equipamento reserva seja disponibilizado ao CONTRATANTE antes de findar esse prazo (12h + 8h).

4.24. Quando da instalação, retirada, substituição ou remanejamento de equipamentos, a CONTRATADA deverá registrar prévia leitura física dos contadores, emitindo documento que conste a quantidade de páginas impressas, identificação completa do equipamento, inclusive o endereço IP designado, local de instalação e o departamento detentor do mesmo.

4.25. Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.26. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 1 dia útil após início do atendimento.

a) Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA) previstos na cláusula 8 deste Termo de Referência.

b) Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

4.27. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE SOLUÇÃO DE INCIDENTE	
URGÊNCIA	TIPO DE INCIDENTE
ALTA	Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão. Parada total do software de bilhetagem. Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pelo CONTRATANTE.
MÉDIA	Parada do equipamento por falta de suprimento (exceto papel). Atolamento de papel. Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados. Mancha no papel. Papel amassando.
BAIXA	Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento (exceto papel). Remanejamento de equipamentos. Configuração de equipamentos, perfil, e-mail de scanner, driver.

4.28. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

4.29. Para a solução de problemas, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos neste Termo de Referência.

4.29.1. CONTRATANTE acionará a CONTRATADA, informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do equipamento.

4.29.2. A partir da abertura do chamado, será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

a) Define-se como “prazo de atendimento” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

4.29.3. A CONTRATADA deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.

4.29.4. Para os atendimentos, fica estabelecido o horário de 7h a 16h, de segunda a quinta feira, e na sexta-feira de 7h a 12h, somente em dias úteis.

4.29.5. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da chegada do técnico ao local de atendimento.

a) Define-se como “prazo para a solução”, o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento de acompanhamento de abertura de chamados técnicos, pelo representante do CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

b) Entende-se por “solução do incidente”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

Requisitos Temporais

4.30. O Prazo de início da prestação dos serviços/entrega dos equipamentos é de até 30 (trinta) dias, contados do dia inicial da vigência contratual.

4.30.1. A entrega dos equipamentos deverá ser previamente agendada com o Departamento de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência.

4.30.2. prazo de entrega dos equipamentos poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante autorização do CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA, a qual deverá demonstrar que o prazo adicional é necessário em razão de fatores alheios à sua vontade como, por exemplo, prazo de envio de produtos importados, processos alfandegários, etc.

4.30.3. Como “entrega dos equipamentos” entende-se a disponibilização da totalidade de impressoras, instaladas nos locais determinados pelo Departamento de Tecnologia da Informação do EMA, com todos os acessórios, periféricos, peças e insumos

necessários à sua plena funcionalidade, incluindo-se os softwares exigidos para funcionamento e gerenciamento.

4.30.4. 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.

4.30.5. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em horas úteis. Ressaltando que será contado o tempo a partir da hora em que a contratada solicitar atendimento até a hora de resolução dos chamados, conforme os prazos.

4.31. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

ATIVIDADE, TAREFA OU SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO DE PROBLEMA
ABERTURA DE CHAMADO – VISITA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA	4 horas úteis	12 horas úteis
TROCA DE EQUIPAMENTO POR QUESTÕES DE MANUTENÇÃO OU AVARIA	8 horas úteis	24 horas úteis
ENVIO DE SUPRIMENTOS	Antes do término do suprimento	8 horas úteis após o término do suprimento

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.32.1. Todo atendimento nas instalações do CONTRATANTE deve ser acompanhado por pessoal técnico do órgão.

4.32.2. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações do CONTRATANTE.

4.32.3. A CONTRATADA deverá informar com antecedência os dados do(s) funcionário(s) que irá(ão) comparecer às dependências do órgão.

4.32.4. Os profissionais em atendimento no ambiente do CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados.

4.32.5. 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.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.33.1. 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.

4.33.2. 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.

4.33.3. 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 CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.33.4. 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 304, de 2023 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.33.5. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços 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 difenil-polibromados (PBDEs).

4.33.6. Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.34. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica do CONTRATANTE.

4.35. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente CONTRATADA.

4.36. Deverá ser fornecida solução corporativa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, embarcado em todas as multifuncionais ou baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários e deve gerar arquivos com o padrão PDF/PDF pesquisável, permitindo o envio do documento para pastas na rede. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir o uso sem limite do número de usuários, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

4.37. Toda a solução fornecida (composta por softwares, drivers, equipamentos, entre outros) deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 10 ou superior e Ubuntu 18 ou superior.

4.38. Todas as especificações do objeto referem-se a requisitos mínimos, podendo a CONTRATADA, enquanto licitante, ofertar equipamentos com O Prazo de início da prestação dos serviços/entrega dos equipamentos é de até 30 (trinta) dias, contados do dia inicial da vigência contratual, características e qualidade superior.

a) Entretanto, não serão aceitas posteriores solicitações de substituição dos equipamentos cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pela Administração.

4.39. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pelo CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pelo CONTRATANTE.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.40.1. Como requisitos de projeto e de implementação, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica e lógica do CONTRATANTE, específico para a presente contratação, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, acompanhado de atestado de capacidade técnica em nome do profissional, que retrate serviços semelhantes aos licitados.

Requisitos de Implantação

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

4.41.1. Todos os equipamentos deverão ser nominados de acordo com o local de sua instalação.

4.41.2. A entrega dos equipamentos deverá ser planejada, pois não há um local para armazenamento de todos os equipamentos no HGef e ao efetuarem a entrada, devem ser alocados nos setores onde serão utilizados.

4.41.3. A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA.

4.41.4. A disponibilização dos equipamentos nos setores é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como quaisquer remanejamentos.

4.41.5. A implantação da solução, inclusive os procedimentos de instalação dos equipamentos, deverá ser efetuada de 2ª a 5ª feira (somente em dias úteis) das 07h00 às 16h00.

4.41.6. Os equipamentos poderão ser instalados em qualquer ponto das dependências do CONTRATANTE, podendo, caso haja

necessidade expressa, ser alocado em algum outro local, divergente dos acima especificados.

a) Os equipamentos serão instalados, a princípio, em compartimentos situados no HGeF no 1º e 2º andar do Hospital Geral do Exército de Fortaleza, situado na Av desembargador Moreira, 1500, CEP 60170-002 – Fortaleza-CE.

4.41.7. A fim de adequar a prestação dos serviços a possíveis demandas futuras, o CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a mudança do local de instalação das máquinas, desde que tal local se encontre, à época da solicitação, dentro das suas dependências. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para efetivar essas alterações, contados do recebimento de sua solicitação formal.

4.41.8. Qualquer instalação, remoção ou realocação de equipamentos será, obrigatoriamente, registrada e precedida de solicitação formal, que conterá, minimamente:

a) Data da solicitação.

b) Tipo de equipamento.

c) Local de instalação, remoção ou realocação.

d) Responsável pela demanda.

e) Prazo para atendimento.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

4.42.1. Os bens empregados na solução poderão ter prazo de garantia pelo fornecedor, prevalecendo o que for maior.

4.43. A garantia de atualização dos softwares e manutenção dos equipamentos que compõe a solução ocorrerá por conta da CONTRATADA e deverá ser válida por todo o período de vigência do contrato.

Requisitos de Experiência Profissional

4.44. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.46. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.47. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.48. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.49. A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.50. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.50.1. 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.

4.50.2. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não possibilitando a manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele.

4.50.3. Quando houver substituição do equipamento e também ao término do contrato, as informações contidas nos seus respectivos HDs deverão ser apagadas, ainda nas dependências do CONTRATANTE, acompanhado de militar designado para esse fim, sendo vedada a retirada de qualquer equipamento sem a realização desse procedimento.

VISTORIA

4.51. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser CONTRATADA, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por militar designado para esse fim, mediante prévio agendamento (via e-mail ao endereço eletrônico fiscalizacao@hgef.eb.mil.br, de segunda. O Prazo de início da prestação dos serviços/entrega dos equipamentos é de até 30 (trinta)

dias, contados do dia inicial da vigência contratual. De segunda-feira à sexta-feira (somente em dias úteis), das 07h00 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.

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

4.53. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações do órgão e estar devidamente identificado, apresentando:

4.53.1. Documento de identidade civil.

4.53.2. Documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

4.53.4. 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.

4.53.5. 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 a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.54. Os critérios de sustentabilidade, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, são os previstos nos itens 7 e 15 do Estudo Técnico Preliminar, que é apêndice deste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.55. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante dos equipamentos.

Subcontratação

4.56. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.57. 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 a apresentação da proposta

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

4.58.1. Prestar atendimento médico-hospitalar humanizado e de qualidade aos seus clientes, em nível secundário e terciário de saúde.

4.58.2. Dar suporte à 10ª RM no tocante às missões que comportam a necessidade da utilização de profissionais de saúde para a sua consecução.

4.58.3. Participar das atividades normativas da 10ª RM quando solicitado.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações do 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, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

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

5.1.7. 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 da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao 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 ao 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 pelo CONTRATANTE.

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo 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. 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.

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. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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 quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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 o CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

5.2.15. 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:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA.

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5 /2017.

5.2.16. Paralisar, por determinação do 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.

5.2.17. 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.

5.2.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2.19. 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 13.146/2015.

5.2.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.2.21. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.2.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

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: na data inicial da vigência contratual, conforme período a ser expressamente estabelecido no Termo de Contrato.

6.1.2. A vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos e sistemas agregados.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.4. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases: Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e Instalação dos equipamentos e soluções de software, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.1.5. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas a contar da abertura de chamado.

6.1.6. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a manutenção em até 12 (doze) horas ou substituição em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

6.1.7. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

6.1.8. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, seis chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (dias) dias corridos caso haja interesse do Contratante, nove chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, no prazo de vigência do contrato.

6.1.9. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para reestabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

6.1.10. Trata-se de serviço comum de TIC, de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

6.1.11. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

6.1.13. Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, a leitura mensal dos contadores, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel) e a gestão de resíduos a que se refere a Lei 12.305/2010.

6.1.14. A CONTRATADA deverá supervisionar permanentemente, por meio de monitoramento pró-ativo, o parque instalado e realizar a devida detecção e correção de eventuais falhas, alertando a necessidade de substituição de insumos, quando for o caso.

6.1.15. Para cada modo de impressão/tipo de equipamento, serão estabelecidas franquias mensais de páginas, as quais correspondem ao volume total mensal estimado de impressões/cópias para cada modo de impressão/tipo de equipamento, conforme demonstrado na tabela constante na subcláusula 1.1 deste Termo de Referência.

6.1.16. Haverá um único valor fixo mensal para a franquia de páginas, com disponibilização das impressoras, sob o regime de comodato.

6.1.17. Além disso, fixa-se um valor unitário para páginas excedentes à franquia, por modo de impressão/tipo de equipamento, o qual deve ser inferior ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal, que deverá ser inserido no momento do envio da proposta.

6.1.18. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar, em cada equipamento, servidor de impressão, o qual deverá possuir um software de bilhetagem para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Ressalta-se que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

6.1.19. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

6.1.20. O software deve ser instalado pela CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE e deve ser compatível com Windows e Linux.

6.1.21. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não possibilitando a manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele.

6.1.22. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (Samba4), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

6.1.23. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

6.1.24. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.

6.1.25. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

6.1.26. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

6.1.27. Deverá permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:

6.1.28. Por local (conforme cadastrado no sistema) - setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.

6.1.28.1. Por equipamento.

6.1.28.2. Por centro de custo.

6.1.28.3. Por usuário e por grupo de usuários.

6.1.28.4. Por tamanho de papel.

6.1.28.5. Por tipo de impressão: monocromática, policromática.

6.1.28.6. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

6.1.28.7. Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

6.1.28.8. O software deverá permitir a implementação de restrição ao uso de cores e forçar a impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

Local e horário da prestação dos serviços

6.1.29. Os serviços serão prestados no Hospital Geral do Exército de Fortaleza, situado na Av desembargador Moreira, 1500, CEP 60170-002 – Fortaleza-CE.

6.1.30. Os equipamentos serão instalados, a princípio, em compartimentos situados no HGeF no 1º e 2º andar do HGeF.

6.1.31. A implantação da solução, inclusive os procedimentos de instalação dos equipamentos, deverá ser realizada de 2ª a 5ª feira (somente em dias úteis), das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.

6.1.32. Após a sua implantação, a solução de outsourcing de impressão deve estar disponível ao CONTRATANTE 24 horas por dia e 7 dias por semana.

6.1.33. O registro de ocorrências deverá funcionar:

6.1.33.1. De maneira eletrônica, 24 horas por dia e 7 dias por semana.

6.1.33.2. Por via telefônica, 12 horas por dia e 5 dias por semana.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.2.1. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamento.

6.3. Os equipamentos deverão:

6.3.1. Possuir todos os softwares previstos pelo seu fabricante, que permitam a plena execução das atividades de impressão, reprodução de cópias e scanner.

6.3.2. Possuir os softwares que permitam, na função scanner, salvar o documento no computador do operador ou em pasta geral na

rede do CONTRATANTE.

6.3.3. Permitir impressão segura (liberação mediante de senha).

6.3.4. Possuir recurso de contabilização de páginas copiadas/impresas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente copiados/impresos, possibilitando a auditoria dos serviços.

6.3.5. Permitir digitalização monocromática e policromática para pasta compartilhada via rede, e-mail, PC via USB, FTP E SFTP sem a necessidade de utilização de software externo.

6.3.6. Permitir o cadastramento de no mínimo 20 usuários por equipamento.

6.3.7. Permitir a digitalização nos formatos JPG, TIFF, PDF e PDF pesquisáveis.

6.3.7.1. O tamanho dos documentos a serem digitalizados, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos(módulo ADF), poderão ser dos tamanhos A4, Carta e Ofício.

6.3.8. Possuir suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

6.3.9. As exigências técnicas, acima dispostas, tomaram como parâmetro a demanda média de trabalhos de impressão a que os equipamentos serão submetidos.

6.3.10. Toners:

6.3.10.1. A CONTRATADA deverá manter, nas dependências do CONTRATANTE, estoque mínimo de 2 (dois) kits de toners para cada tipo de equipamento, os quais deverão ser entregues ao Departamento de Tecnologia da Informação do Hospital Geral do Exército (HGeF). Todos os toners deverão ser originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

6.3.10.2. A reposição do estoque de toners reservas deverá ser feita semanalmente ou quando houver necessidade.

6.3.10.3. Não serão aceitos toners reconicionados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.4.1. Prestar atendimento médico-hospitalar humanizado e de qualidade aos seus clientes, em nível secundário e terciário de saúde.

6.4.2. Dar suporte à 10ª RM no tocante às missões que comportam a necessidade da utilização de profissionais de saúde para a sua consecução.

6.4.3. Participar das atividades normativas da 10ª RM quando solicitado.

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

6.5. 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).

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

a) Ordem de Serviço;

b) Ata de Reunião;

c) Ofício;

d) Sistema de abertura de chamados;

e) E-mails e Cartas;

6.8.1. Os Mecanismos Formais de Comunicação serão utilizados para troca de informações entre o contratado e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens.

Formas de Pagamento

6.9. 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

6.10. 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.

6.11. 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.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.12. 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.

6.13. 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.

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

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

Preposto
6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. O 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

6.19. 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.

6.20. 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 7 (sete) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.

A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.20.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto.

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

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

6.20.4. 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 ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

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

Fiscalização

6.21. 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/ME nº 94/2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

6.22. 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 11.246/2022, art. 22, VI).

6.22.1. 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).

6.22.2. Identificada qualquer inexecução 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).

6.22.3. 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).

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

6.22.5. 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

6.23. 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 da CONTRATADA, 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).

6.23.1. 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

6.24. 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, 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).

6.25. 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).

6.26. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, 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).

6.27. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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).

6.28. 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).

6.29. 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).

6.30. 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

6.31. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Esta soma servirá como base para que o Contratante aplique as seguintes penalidades, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma penalidade, esta será imediatamente aplicada observando o processo administrativo:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 100 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 80% e $<$ 90%: 1% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 70% e $<$ 80%: 2,5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP $<$ 70%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP $<$ 60%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

6.31.1. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Esta soma servirá como base para que o Contratante aplique as seguintes penalidades, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma penalidade, esta será imediatamente aplicada observando o processo administrativo:

6.32. Conforme avaliação pactuada, o pagamento à Contratada, referente à parcela de serviço, poderá variar de 100% do valor mensal do serviço contratado, caso a Contratada não infrinja nenhuma ocorrência, até 50% do valor mensal do serviço contratado, caso a Contratada infrinja todas as ocorrências.

6.33. O desconto de 1% será aplicado somente uma vez, persistindo na ocorrência será aplicado de 2,5% e assim sucessivamente;

6.34. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação;

6.35. Em caso da Contratada somar 33 pontos ficará facultado ao Contratante a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato;

6.36. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, o Contratante poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

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

- 6.38. Não produzir os resultados acordados;
- 6.39. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.40. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.41. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.42. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Do recebimento

- 6.43. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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).
- 6.43.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.44. 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).
- 6.45. 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)
- 6.46. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.47. 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.
- 6.47.1. 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.
- 6.48. A CONTRATADA 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.
- 6.49. 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).
- 6.50. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.51. 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.
- 6.52. 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.
- 6.53. 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 os seguintes procedimentos:
- 6.53.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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 ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.53.2. 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.
- 6.53.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas
- 6.53.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.53.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.54. 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.
- 6.55. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.56. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

6.57.1. Inspeção Visual e Física: Verificar conformidade e ausência de danos visíveis.

6.57.2. Teste de Funcionalidade: Garantir o funcionamento correto das funções da impressora.

6.57.3. Testes de Conectividade e Rede: Verificar integração e comunicação com outros dispositivos.

6.57.4. Avaliação de Consumo de Energia e Eficiência: Avaliar consumo de energia e eficiência energética.

6.57.5. Teste de Software e Drivers: Garantir funcionamento correto de drivers e softwares.

6.57.6. Testes de Funcionalidade Adicional: Testar funções específicas acordadas no contrato.

6.57.7. Relatório Final de Testes: Documentar testes realizados e resultados obtidos.

6.57.8. Termo de Recebimento Provisório: Confirmar testes iniciais realizados e aceitação provisória.

6.57.9. Termo de Recebimento Definitivo: Validar a aceitação final após a conclusão dos testes satisfatórios.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.

7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicar em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia útil de atraso, em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pelo CONTRATANTE, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do CONTRATANTE.	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do CONTRATANTE.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Indicador de atendimento aos prazos do serviço).	De 0,8 a 0,9 – Glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal.
		De 0,7 a 0,8 – Glosa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal.
		De 0,7 a 0,6 – Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal.
		Menor 0,6 – Glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal.

14	Não cumprir nenhuma obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.
-----------	---	--

6.59. 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 a CONTRATADA:

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

6.59.2. 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

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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:

6.62.1. O prazo de validade;

6.62.2. A data da emissão;

6.62.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.62.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.62.5. O valor a pagar.

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.63. 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

6.64. 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.

6.65. 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)

6.66. 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.

6.67. 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.

6.68. 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.

6.69. 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

6.70. 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.

6.71. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI).

Forma de pagamento

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

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

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

6.75. 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.

6.76. 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

6.77. 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.

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

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

6.80. 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.

6.81. 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).

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

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 e a CONTRATADA 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 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 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.

Reunião Inicial

7.7. 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.

7.8. 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 7 (sete) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.8.1.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto.

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

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

7.8.1.4. 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 ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

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

Fiscalização

7.9. 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/ME nº 94/2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.10. 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 11.246/2022, art. 22, VI).

7.10.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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).

7.10.2. Identificada qualquer inexatidão 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).

7.10.3. 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).

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

7.10.5. 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

7.11. 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 da CONTRATADA, 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).

7.11.1. 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

7.12. 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, 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).

7.13. 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).

7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà 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).

7.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial

quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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).

7.16. 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).

7.17. 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).

7.18. 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.

8. Do reajuste

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Esta soma servirá como base para que o Contratante aplique as seguintes penalidades, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma penalidade, esta será imediatamente aplicada observando o processo administrativo:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 100 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>

Observações	<p><i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i></p> <p><i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i></p>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 80% e < 90%: 1% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 70% e < 80%: 2,5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP < 70%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP < 60%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p>

8.2. Conforme avaliação pactuada, o pagamento à Contratada, referente à parcela de serviço, poderá variar de 100% do valor mensal do serviço contratado, caso a Contratada não infrinja nenhuma ocorrência, até 50% do valor mensal do serviço contratado, caso a Contratada infrinja todas as ocorrências.

8.3. O desconto de 1% será aplicado somente uma vez, persistindo na ocorrência será aplicado de 2,5% e assim sucessivamente;

8.4. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação;

8.5. Em caso da Contratada somar 33 pontos ficará facultado ao Contratante a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato;

8.6. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, o Contratante poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

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

8.8. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

Do recebimento

8.13. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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).

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

8.14. 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).

8.15. 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)

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

8.17. 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.

8.17.1. 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.

8.18. A CONTRATADA 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.

8.19. 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)

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

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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 os seguintes procedimentos:

8.23.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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).

8.23.2. 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.

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

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

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

8.24. 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.

8.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.26. 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.

8.27. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato.
	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União,

2	de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicar em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia útil de atraso, em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pelo CONTRATANTE, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

9	<p>Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).</p>	<p>A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.</p>
10	<p>Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.</p>	<p>A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.</p>
11	<p>Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.</p>	<p>A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.</p>
12	<p>Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do CONTRATANTE.</p>	<p>Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do CONTRATANTE.</p>
	<p>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (<i>Indicador de atendimento aos prazos do serviço</i>).</p>	<p>De 0,8 a 0,9 – Glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>De 0,7 a 0,8 – Glosa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>De 0,7 a 0,6 – Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal.</p>

13		Menor 0,6 – Glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal.
14	Não cumprir nenhuma obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

8.28. 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 a CONTRATADA:

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

8.28.2. 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

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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:

8.31.1. O prazo de validade;

8.31.2. A data da emissão;

8.31.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.31.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.31.5. O valor a pagar;

8.31.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.32. 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

8.33. 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.

8.34. 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)

8.35. 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.

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. 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

8.39. 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.

8.40. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI).

Forma de pagamento

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

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

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

8.44. 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.

8.45. 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

8.46. 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.

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

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

8.49. 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.

8.50. 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).

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

9. Critérios de seleção do fornecedor

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

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 de execução do contrato será por fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado no contrato.

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4.1. **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;

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

9.4.3. **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>;

9.4.4. **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;

9.4.5. **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.

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

9.4.7. **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

9.4.8. **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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.4.9. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n.º

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.8. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9. 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;

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.14. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.15. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.16. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.17. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.18. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.19. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.20 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1,00

10.1. Valor (R\$): 1,00

10.2. O custo anual estimado da possui caráter sigiloso e será tomado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, conforme justificado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar anexo a este instrumento. O valor preenchido no campo acima é apenas simbólico para que o sistema conclua o Termo de Referência Digital.

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: 0001/167050;

II) Fonte de Recursos: 1005000142;

III) Programa de Trabalho: 215845;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: D8SACNTSTIC;

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

12. Publicidade do Orçamento de Referência

12.1. Os orçamentos de referência estarão sob sigilo até o final da fase competitiva, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas, conforme previsto no Art. nº 24 da Lei 14133 de 1 de abril de 2021.

12.2. O caráter sigiloso do orçamento é justificado pelo intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas, atendendo ao disposto no inciso XI do art. 18 da mesma lei.

13. Classificação da Informação

13.1. Conforme prever o Art. 10 da IN nº 81/2022 SEGES/ME, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, este TR no tocante aos seus dados, é de domínio amplo e público, incluindo seus anexos, exceto com relação ao valor da contratação, que é sigiloso. Ao final da elaboração do presente instrumento, avaliamos não haver a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14. 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](#).

JUNIO CORREA DA SILVA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 07/07/2026 às 16:31:57.

ANA ELIZABETH CAVALCANTI JORGE DE PAIVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 08/07/2026 às 14:04:34.