



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte
Serviço de Logística Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25017.000532/2023-93)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021)

1.1. Contratação de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos **Monocromáticos e Policromáticos** para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; e digitalização (sem ônus) com fornecimento, instalação e manutenção de multifuncionais Monocromáticas e policromáticas em rede lógica, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel), e suporte técnico, para atender demanda da SEMS/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	COD. CATSER	DESCRIÇÃO	EQUIPAMENTO		UNIDADE DE MEDIDA	QTD (CÓPIAS/MENSAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
				TIPO	QTD					
1	1	26573	Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	I	4	página/mês	8.000	R\$ 0,30	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
	2	26654	Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel			página	1.600	R\$ 0,14	R\$ 224,00	R\$ 2.688,00
	3	26611	Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Dentro da Franquia sem papel	II	1	página/mês	600	R\$ 2,20	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00
	4	26697	Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Excedente a Franquia sem papel			página	120	R\$ 1,59	R\$ 190,80	R\$ 2.289,60
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO										R\$ 49.617,60

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 49.617,60 (quarenta e nove mil seiscentos e dezessete reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela, item 1.1..

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1. Requisitos de Negócio

4.1.1.1. Seguem listados abaixo os Requisitos de Negócios estabelecidos para a presente contratação:

ID	DESCRIÇÃO
1	Impressão de Documentos
2	Digitalização de Documentos
3	Cópia de Documentos

4.1.2. Requisitos de Capacitação

4.1.2.1. No que couber, seguir os requisitos expressos no item 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR deste Termo de Referência.

4.1.3. Requisitos Legais

4.1.3.1. No que for aplicável, a solução deve observar os requisitos legais abaixo, conforme descreve orientação do Governo Federal, disponível no Portal Governo Digital (www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/legislacao):

a) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

b) Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;

c) Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - versão compilada com as alterações da IN SGD/ME Nº 202, de 2019;

d) Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019 - altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

e) Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

f) Instrução Normativa SGD/ME nº 2, de 4 de abril de 2019 - regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico;

g) Instrução Normativa SEGES/MP nº 1, de 10 de janeiro de 2019 - dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

h) Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

i) Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 - dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

j) Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020- Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

k) Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018 - Dispõe sobre a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

l) Portaria STI/MP nº 4, de 6 de março de 2017 - dispõe sobre recomendações técnicas para mensuração de software ou de resultados de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

m) Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho 2016 - dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

n) Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.1.4. Requisitos de Manutenção

4.1.4.1. A empresa CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção na Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte, conforme indicado neste Termo de Referência;

4.1.4.2. **Manutenção Preventiva**

4.1.4.2.1. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.1.4.3. **Manutenção Corretiva**

4.1.4.3.1. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinada a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de funcionamento e uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos;

4.1.4.3.2. Deverá atender aos chamados de manutenção corretiva e fornecimento de suprimentos e acessórios em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis após a notificação por parte das unidades. O término da manutenção não poderá exceder o prazo estipulado de 16 (dezesesseis) horas úteis;

4.1.4.3.3. realização da reposição de suprimentos deverá ser efetuada de forma proativa pela CONTRATADA, por meio do monitoramento dos seus níveis, através do recebimento de alertas automáticos para a central de atendimento, além da possibilidade da solicitação convencional por parte da CONTRATANTE;

4.1.4.3.4. A substituição de suprimentos (toners) será realizada em no máximo 7 (sete) dias úteis após o alerta automático e/ou solicitação convencional por parte da CONTRATANTE;

4.1.4.3.5. A Licitante deverá comprovar o devido processo de Descarte Seletivo e para tanto deverá apresentar junto com sua proposta comercial o programa de coleta seletiva e descarte dos itens fusor, toner e caixa de resíduos etc;

4.1.4.4. **Suporte Técnico**

a) empresa a ser contratada deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados, controle de chamados: em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico das unidades. Essa central de serviços ou Help Desk, terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira das 08:00h às 17:00h;
- E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

b) A empresa contratada deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção em toda a SEMS/RN;

4.1.4.5. **Manutenção**

4.1.4.5.1. Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá:

- a) Orientar e dar informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- b) Efetuar a substituição de toners, cartuchos, cilindros, fusores e qualquer outra peça ou mecanismo necessário para o perfeito funcionamento do equipamento;
- c) Efetuar a substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- d) Alimentar os produtos em estoque dos Serviços de Impressão;
- e) A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos;
- f) A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a manter permanente, plena e eficaz a capacidade produtiva, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante.

4.1.5. **Requisitos Temporais**

4.1.5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.5.1.1. O prazo para início dos serviços será de até 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, emitida pelo gestor de execução do contrato, devidamente designado pela OM solicitante do serviço;

4.1.5.1.2. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por iguais períodos até o limite total de 60 meses;

4.1.5.2. Os locais de instalação dos equipamentos serão informados pela Gestão de Contratos, após assinatura do Contrato;

4.1.5.3. O não cumprimento dos prazos dispostos nesta cláusula será passível de multa(s) prevista(s) neste Termo de Referência.

4.1.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.1.6.1. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite total de 60 meses. Caso a impressora possua disco rígido (HD), deve possuir mecanismo que permita ao cliente sobre- gravar o HD de forma a inutilizar eventuais dados de impressão, scaneados e/ou outros, armazenados. Esse mecanismo deverá ser utilizado quando o fornecedor necessitar retirar a impressora da Organização por quaisquer motivos inclusive para manutenção ou encerramento de contrato.

4.1.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.1.7.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, o fornecedor deverá:

4.1.7.1.1. preferencialmente, fornecer bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

4.1.7.1.2. observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.7.1.3. fornecer os bens, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.7.1.4. fornecer bens 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).

4.1.7.2. O cumprimento das obrigações relativas à sustentabilidade ambiental será comprovado mediante a apresentação de certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital. A comprovação do cumprimento destas obrigações - sempre às custas da licitante -, poderá se dar até o momento anterior à assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta.

4.1.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.1.8.1. NÃO SE APLICA

4.1.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.1.9.1. No que couber, seguir as orientações e critérios de implantação de disponibilização dispostos neste Termo de Referência, especialmente quanto aos itens 4.5, 5.2, 6 e 7.

4.1.10. **Requisitos de Implantação**

4.1.11. No que couber, seguir as orientações e critérios de implantação de disponibilização dispostos neste Termo de Referência, especialmente quanto aos itens 4.5, 5.2, 6 e 7

4.1.12. **Requisitos de Garantia**

4.1.12.1. **Condições da Garantia Técnica dos Serviços**

4.1.12.1.1. Não há aquisição de equipamento, contudo há a previsão de suporte técnico e substituição de componentes e do próprio equipamento, se necessário.

4.1.12.2. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.1.12.3. No que couber, seguir os requisitos expressos no item 12 – **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** deste Termo de Referência;

4.1.13. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.1.13.1. NÃO SE APLICA

4.1.14. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.1.14.1. NÃO SE APLICA

4.1.15. **Requisitos de Segurança da Informação**

4.1.15.1. No que couber, aplicar o disposto no item 6.3.6. deste Termo de Referência.

4.1.16. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.1.16.1. A Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

4.1.16.2. Para a contratação do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, conforme Anexo VII da IN nº 05/2017.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5. **VISTORIA**

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

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

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

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

5.3.2. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue “pen-drive ou e-mail” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

6. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021).**

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início 17/04/2023 à 16/04/2024, na forma que se segue:

6.1.1. Os equipamentos serão instalados com a antecedência necessária, para que efetivamente estejam aptos a iniciar os serviços em 17/04/2023.

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Lima e Silva, 1359 - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59.075-710, telefone (84) 3133-1500.

6.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.3.0.1. Reunião Inicial: A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a CONTRATADA e a Contratante.

6.3.0.2. Esta reunião deverá ocorrer em até 2 (dois) dias após a assinatura do Contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto/Supervisor da empresa pelo representante legal da CONTRATADA;
- b) Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Ciência e Termo de Sigilo e Confidencialidade da Informação;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Cronograma de execução das fases do projeto; e
- e) Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

6.3.0.3. Havendo necessidade de outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial.

6.3.1. **Quanto à reposição de componentes e equipamentos:**

6.3.1.1. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o contrato solicitar;

6.3.1.2. Atender às solicitações para reinstalação de equipamento decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus;

6.3.1.3. Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Contratante, para o pessoal designado a execução dos serviços de assistência técnica;

6.3.1.4. Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários) indicado pela Contratante, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante, arcando com todas as despesas;

6.3.1.5. **Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Local:**

6.3.1.6. Suporte técnico e apoio ao usuário;

6.3.1.7. Apresentar solução de helpdesk para o usuário, através de telefone ou qualquer outro canal de comunicação para contato, de modo a auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados, os tipos de defeito e soluções implementadas;

6.3.1.8. A solução deve considerar os serviços de suporte técnico especializado, com a finalidade de manter a solução em alta disponibilidade, no que tange as requisições de impressão, cópia, digitalização e reprografia.

6.3.1.9. A CONTRATADA deverá aplicar treinamento operacional, in loco, aos colaboradores da CONTRATANTE, onde os equipamentos estiverem sendo implantados, com o intuito de maximizar o uso dos equipamentos do contrato;

6.3.1.10. A CONTRATADA deverá operar todos os sistemas relativos à gestão dos ativos de bilhetagem e centro de custos, mantendo sua base atualizada de acordo com a entrada/saída e movimentação de colaboradores bem como gerar os relatórios com fins de subsidiar o pagamento mensal;

6.3.1.11. A CONTRATADA será responsável pelo registro de comentários técnicos de todos os chamados que exijam manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como por seu acompanhamento e fechamento, assegurando assim o cumprimento do acordo de nível de serviço;

6.3.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer a seus colaboradores os computadores, softwares, periféricos e sistemas necessários à completa gestão dos serviços contratados;

6.3.1.13. A CONTRATADA deverá operar todos os sistemas complementares à solução de impressão/cópia/digitalização de documentos, textos e imagens;

6.3.1.14. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Edital. Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser ORIGINAIS DO FABRICANTE, não sendo admitidos produtos remanufaturados. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a CONTRATADA sofrerá as sanções contratuais e as previstas no art.77 da Lei 8.666/93;

6.3.1.15. Os custos relativos à reposição de suprimentos nos Postos de Reprodução (PR) e operacionalização dos equipamentos deverão estar contemplados no preço da franquia. Os serviços de troca serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.3.1.16. A CONTRATADA terá liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos que contemplará instalação de almoxarifado em local disponibilizado pela CONTRATANTE com capacidade para armazenar suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por período mínimo de 01 (um) mês.

6.3.1.17. **Substituição de insumos:**

6.3.1.18. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Edital. Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser ORIGINAIS DO FABRICANTE, não sendo admitidos produtos remanufaturados. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a CONTRATADA sofrerá as sanções contratuais e as previstas no art.77 da Lei 8.666/93;

6.3.1.19. A CONTRATADA terá liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos que contemplará instalação de almoxarifado em local disponibilizado pela CONTRATANTE com capacidade para armazenar suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por período mínimo de 01 (um) mês.

6.3.2. **Local de entrega**

6.3.2.1. A entrega e instalação dos equipamentos, serão executados no setores, a definir.

6.3.3. **Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços**

- 6.3.3.1. O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas
- 6.3.3.2. Os equipamentos que realizam o serviço de impressão e digitalização, deverão estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de vigência contratual, salvaguardados os casos de interrupções programadas previamente acordados com a Gestão ou Fiscalização Contratual.
- 6.3.4. **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**
- 6.3.4.1. As quantidades estimadas constam descritas no item 1 deste Termo de Referência.
- 6.3.5. **Mecanismos formais de comunicação**
- 6.3.5.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:
- 6.3.5.1.1. Relatórios de contabilização de impressão;
- 6.3.5.1.2. Ata de Reunião;
- 6.3.5.1.3. Ofício;
- 6.3.5.1.4. E-mails; e
- 6.3.5.1.5. Central de Atendimento (0800).
- 6.3.6. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**
- 6.3.6.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 6.3.6.2. O Termo de Sigilo e Confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontra-se no Anexo II deste Termo de Referência.
- 6.3.7. **Papéis e responsabilidades por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA**
- 6.3.7.1. O monitoramento da execução, conforme o art. 33 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, informa quais são os papéis e responsabilidades dos servidores designados pela Autoridade competente para a gestão e fiscalização do Contrato;
- 6.3.7.2. A seguir uma breve definição dos papéis que os servidores designados assumirão:
- 6.3.7.2.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 6.3.7.2.2. Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- 6.3.7.2.3. Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- 6.3.7.2.4. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- 6.3.7.2.5. Preposto da contratada: Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 8.1.1. **IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL, A4 MONOCROMÁTICA**
- 8.1.1.1. Multifuncional em condições regulares e satisfatórias de funcionamento:
- 8.1.1.2. Tecnologia de impressão: Laser led monocromática;
- 8.1.1.3. Fonte de energia: 220v em caso de necessidade de transformador deve ser fornecido pega mesma.
- 8.1.1.4. Funções de impressão, cópia, digitalização, digitalização para e-mail, digitalização para pasta de rede, Digitalização direta ao computador;
- 8.1.1.5. Ciclo de trabalho: 110.000 (cento e dez mil) páginas/mês;
- 8.1.1.6. Painel TouchScreen colorido de 5 polegadas, para acesso às principais funcionalidade do equipamento e administração, com visor em português;
- 8.1.1.7. Velocidade de impressão e cópias em: 30 ppm (páginas por minuto);
- 8.1.1.8. Função cópia: texto, foto, texto foto;
- 8.1.1.9. Resolução de cópia de 600 x 600 dpi e de Impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 8.1.1.10. Resolução de digitalização (real, não interpolada) de 600 x 600 dpi (1200 dpi via TWAIN);
- 8.1.1.11. Dimensões L x P x A 19,6" x 22,1" x 20,1" (498 x 561 x 510 mm)
- 8.1.1.12. Software de gerenciamento de cópia, impressão e digitalização para no mínimo 1.000 usuários e 250 departamentos;
- 8.1.1.13. Tipo de Mídia: papel comum, Reciclado, Especial, Cor, Papel timbrado, Cartolina, Pré-impresso, Bond, Revestido, Envelope, Etiqueta, OHP, tamanho A4, A5, B5, ofício, carta, transparência, etiquetas, cartões e envelope;

- 8.1.1.14. Digitalização e impressão direta via Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, I / F de host USB tipo A, I / F de host USB tipo B; LAN sem fio (IEEE 802.11a / b / g / n);
- 8.1.1.15. Digitalização em, PDF criptografado, Página única: TIFF, JPEG, XPS PDF, PDF de alta compressão, PDF / A Página múltipla: TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF de alta compressão, PDF / A
- 8.1.1.16. Reconhecimento ótico de caracteres (OCR); Vidro original tamanho ofício (216 x 356mm) 600 dpi (1200 dpi via TWAIN);
- 8.1.1.17. Capacidade de memória: 320GB e Disco Rígido ; Criptografia de disco de 256 bits;
- 8.1.1.18. Processador: no mínimo 1.05 Ghz;
- 8.1.1.19. Conectividade: interface Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, I / F de host USB tipo A, I / F de host USB tipo B ,LAN WIFI (IEEE 802.11a / b / g / n)
- 8.1.1.20. Sistema operacional suportados: Windows: Windows ® 7 / 8.1 / 10 / 11 (32 e 64 bits) , Windows® Server 2008 / 2008R2 / 2012 / 2012R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019, Android, Mac OS: Macintosh OS X Native v10.11 ou version ultérieure, UNIX: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat ® Linux Enterprise, IBM® AIX SAP®: SAP® R / 3®, SAP® S / 4. devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD; Possibilidade de configurar a impressora através de página WEB, acessando-a através do endereço de IP;
- 8.1.1.21. Protocolo de Rede: TCP/IP(IPv4, IPv6), SNMP; SMB, FTP;
- 8.1.1.22. Linguagens de impressão: PostScript3, PCL5e, PCL6, XPS e PDF; PCL5c, PCL6PDF direto (emulação) PostScript® 3™, PDF Direto da Adobe® Capacidade mínima de papel: gaveta para, 500 folhas e gaveta de alimentação manual de 100 folhas;
- 8.1.1.23. Capacidade de saída de papel de 250 folhas; Original, cópias e imagem: A4, A5, B5, HLT, ofício e carta;
- 8.1.1.24. Alimentação automática de originais para cópia e digitalização –ADF, com capacidade de entrada de papel para 60 folhas; Suporte de impressão frente e verso; alimentador de documentos de passagem única (SPDF).
- 8.1.1.25. Pré-visualização da imagem na digitalização; Digitalização frente/verso automática;
- 8.1.2. **IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL, A4 POLICROMÁTICA**
- 8.1.2.1. Multifuncional em condições regulares e satisfatórias de funcionamento;
- 8.1.2.2. Tecnologia de impressão: impressora policromática multifunções a laser a cores ;
- 8.1.2.3. Fonte de energia: 220v em caso de necessidade de transformador deve ser fornecido pega mesma.
- 8.1.2.4. Funções de impressão, cópia, digitalização, digitalização para e- mail, digitalização para pasta de rede, Digitalização direta ao computador;
- 8.1.2.5. Ciclo de trabalho: 110000 (cento e dez mil) páginas/mês;
- 8.1.2.6. Pannel TouchScreen colorido de 5 polegadas, para acesso às principais funcionalidade do equipamento e administração, com visor em português;
- 8.1.2.7. Velocidade de impressão e cópias em: 30 ppm (páginas por minuto);
- 8.1.2.8. Função cópia: texto, foto, texto foto;
- 8.1.2.9. Resolução de cópia de 2.400 x 600 dpi e 1200x1200 dpi;
- 8.1.2.10. Resolução de digitalização (real, não interpolada) de 600 x 600 dpi (1200 dpi via TWAIN);
- 8.1.2.11. Dimensões L x P x A 19,6" x 22,1" x 20,1" (498 x 561 x 510 mm) 420 mm x 493 mm x 473 mm (16,5" x 19,4" x 18,6")
- 8.1.2.12. Software de gerenciamento de cópia, impressão e digitalização para no mínimo 1.000 usuários e 250 departamentos;
- 8.1.2.13. Tipos de papel suportados Bandeja padrão: Liso 1/2, Reciclado, Espessura média, Espesso 1/2, Fino, Cor, Papel timbrado, Pré-impresso, Perfurado, Etiquetas, Bond, Papel cartolina, Envelope;
- 8.1.2.14. Bandeja manual: Liso 1/2, Reciclado, espessura média, Grosso Bandeja de papel opcional: Comum 1/2, Reciclado, Espessura média, Papel fino, Papel grosso, Cor, Papel timbrado, Pré-impresso, Perfurado, Etiquetas, Bond, Cartolina, Envelope
- 8.1.2.15. Tipo de Mídia: papel comum, Reciclado, Especial, Cor, Papel timbrado, Cartolina, Pré-impresso, Bond, Revestido, Envelope, Etiqueta, OHP, tamanho A4, A5, B5, ofício, carta, transparência, etiquetas, cartões e envelope;
- 8.1.2.16. Digitalização e impressão direta via Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, I / F de host USB tipo A, I / F de host USB tipo B; LAN sem fio (IEEE 802.11a / b / g / n);
- 8.1.2.17. Digitalização em, PDF criptografado, Página única: TIFF, JPEG, XPS PDF, PDF de alta compressão, PDF / A Página múltipla: TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF de alta compressão, PDF / A;
- 8.1.2.18. Reconhecimento ótico de caracteres (OCR); Vidro original tamanho ofício (216 x 356mm) 600 dpi (1200 dpi via TWAIN);
- 8.1.2.19. Capacidade de memória: 320GB e Disco Rígido ; Criptografia de disco de 256 bits;
- 8.1.2.20. Processador: no mínimo 1.05 Ghz;
- 8.1.2.21. Conectividade: interface Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, I / F de host USB tipo A, I / F de host USB tipo B ,LAN WIFI (IEEE 802.11a / b / g / n)
- 8.1.2.22. Sistema operacional suportados: Windows: Windows ® 7 / 8.1 / 10 / 11 (32 e 64 bits) , Windows® Server 2008 / 2008R2 / 2012 / 2012R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019, Android, Mac OS: Macintosh OS X Native v10.11 ou version ultérieure, UNIX: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat ® Linux Enterprise, IBM® AIX SAP®: SAP® R / 3®, SAP® S / 4. devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD; Possibilidade de configurar a impressora através de página WEB, acessando-a através do endereço de IP;
- 8.1.2.23. Protocolo de Rede: TCP/IP(IPv4, IPv6), SNMP; SMB, FTP;
- 8.1.2.24. Linguagens de impressão: PostScript3, PCL5e, PCL6, XPS e PDF; PCL5c, PCL6PDF direto (emulação) PostScript® 3™, PDF Direto da Adobe® Capacidade mínima de papel: gaveta para, 500 folhas e gaveta de alimentação manual de 100 folhas;
- 8.1.2.25. Capacidade de saída de papel de 250 folhas; Original, cópias e imagem: A4, A5, B5, HLT, ofício e carta;

8.1.2.26. Alimentação automática de originais para cópia e digitalização –ADF, com capacidade de entrada de papel para 60 folhas; Suporte de impressão frente e verso; Alimentador de documentos de passagem única (SPDF).

8.1.2.27. Pré-visualização da imagem na digitalização; Digitalização frente/verso automática;

9. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)**

9.1. **ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

9.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

9.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10. **DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

10.1. Os itens 1 e 3 do quadro constante no item 1.3 deste Termo de referência, caso não haja nenhuma ocorrência que diminua o nível de serviço a ser verificado pela fiscalização do contrato, tem seu valor pago integralmente. Ressalta-se que os itens 2 e 4 do mesmo quadro, quantidades previstas de excedente a franquia, só são pagos a quantidade que efetivamente for utilizada, a ser verificada em relatório mensal da contabilização dos equipamentos.

10.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

10.2.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

10.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.3.1. não produziu os resultados acordados;

10.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

10.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11. **DO RECEBIMENTO**

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.1.1.1. 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.

11.1.1.2. O Contratado fica obrigada 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.

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

11.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

11.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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 as seguintes diretrizes:

11.3.1. 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;

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

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

11.4. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço Global.

12.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto.

12.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor são os previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.4. A empresa deve apresentar junto com sua proposta de preço o equipamento que irá disponibilizar para a prestação do serviço, incluindo marca, modelo e especificações técnicas.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: **250032**;

Fonte de Recursos: **1001000000**;

Programa de Trabalho: **173283**;

Elemento de Despesa: **339039**;

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

14. ANEXOS

14.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO IV – Modelo Proposta de Preço

ANEXO V - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017.

Gleice Dayane da Rocha Medeiros

Administradora - Siape 2129382



Documento assinado eletronicamente por **Gleice Dayane da Rocha Medeiros, Administrador(a)**, em 07/03/2023, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032245159** e o código CRC **A371FBB1**.

Estudo Técnico Preliminar 4/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 25017.000532/2023-93

2. Descrição da necessidade

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa de prestação de serviços reprográficos: impressão e reprodução de documentos, impressão e digitalização, com execução mediante o regime de terceirização do serviço, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e insumos necessários ao seu funcionamento, exceto papel para atender as necessidades da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte - SEMS/RN.

JUSTIFICATIVA

Em 16/04/2023 encerra o prazo legal de 60 meses da vigência do contrato nº 02/2018, firmado entre a Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte e a empresa Ziuleo Copy Comércio e Serviços Ltda, cujo objeto é a contratação de serviços de Contratação de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos monocromáticos e policromáticos para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; e digitalização (sem ônus) com fornecimento, instalação e manutenção de multifuncionais monocromáticas e policromáticas em rede lógica, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel; e suporte técnico, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Os serviços de outsourcing de impressão, aliados aos demais recursos tecnológicos existentes, são hoje uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente a boa gestão da instituição, no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos. Paralelamente a evolução tecnológica, o uso dos serviços de impressão e reprodução de documentos é cada dia mais intenso, pois representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental de qualquer instituição.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão é indispensável para o desempenho contínuo das atividades da SEMS /RN, uma vez que todas as atividades são desenvolvidas por meio de sistemas informatizados, sendo necessária a impressão e /ou digitalização com qualidade, rapidez e eficiência. Para tanto se faz necessário à prestação dos serviços especializado, a fim de disponibilizar, aos diversos setores, equipamentos com capacidade técnica e recursos reprográficos que atendam as respectivas demandas.

Considerando que o contrato supracitado não pode mais ser prorrogado por limitação legal, deve ser realizada nova licitação para contratar o objeto pretendido.

A prestação de serviço contempla a disponibilização de impressoras monocromáticas e impressoras policromáticas, em comodato, que são distribuídas nos diversos setores desta Superintendência, incluindo os serviços de manutenção corretiva e preventiva, de peças, tonners e suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

A contratação pretendida está prevista no Plano Anual de Contratações da SEMS/RN para o exercício de 2023.

Os normativos que disciplinam a contratação são:

Normativo	Assunto
Instrução Normativa nº 05/2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional
Guia Prático de Licitações Sustentáveis - 4ª Edição, Agosto/2021	Manual prático de consulta que lista, de forma direta, as providências a serem tomadas para fins de assegurar o cumprimento à legislação vigente e a diminuição ou anulação do impacto ambiental inerente a cada objeto
Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e outras providências.
Portaria nº 179, de 22 de abril de 2019 e alterações posteriores.	Dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e dá outras providências
	Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional

Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010	pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União
Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019	Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal
Instrução Normativa nº 49 de 30 de Julho de 2020	Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional
Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.	Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Gestão Administrativa e de Pessoal	GLEICIANNY DE SOUSA FARIAS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

O serviço deverá ser prestado dentro dos parâmetros e rotinas a serem estabelecidos no Termo de Referência, incluindo mão de obra capacitada e respectivos insumos e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

A demanda da SEMS consiste na contratação de serviços reprográficos para atender as necessidades do órgão. O local da prestação dos serviços será na sede da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte, localizada na Avenida Lima e Silva, 1359, CEP 59.075-710, Lagoa Nova, Natal/RN.

Há a necessidade de realização das seguintes atividades:

A Contratada deverá efetuar disponibilizar os materiais necessários para a perfeita execução dos serviços incluindo os serviços de manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de peças, tonners e suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

O quantitativo de equipamentos de impressoras a ser disponibilizado levou em consideração o quantitativo de impressões a ser realizada e o quantitativo de servidores no órgão, sendo 1 impressoras policromáticas e 4 impressoras monocromáticas;

DA NATUREZA CONTINUADA OU NÃO DO SERVIÇO

Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Conforme arts. 14 e 15 da IN nº 5/2017, os serviços objeto deste Estudo Preliminar são, respectivamente, considerados comuns e contínuos.

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.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Todo o fornecimento deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade ambiental conforme requisitos constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010.

Nesse sentido é obrigatório que a empresa contratada forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, nos termos do art. 6º, IV, da supracitada IN.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato decorrente deste processo terá duração de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL

Não há necessidade de transição contratual para o serviços objeto desta contratação.

5. Levantamento de Mercado

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

No mercado não existe disponibilidade além da contratação de prestação de serviços de terceiros para a Administração Pública.

NECESSIDADE E RESULTADO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A consulta ou audiência pública foi dispensada pelo fato de o objeto ser comumente contratado por demais Órgãos Públicos, seus requisitos serem comuns e a demanda ser amplamente conhecida pelo mercado.

6. Descrição da solução como um todo

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (INCISO IV, ART. 7º, IN 40/2020)

A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada para desenvolvimento de atividades dos serviços continuados de impressão, digitalização, reprodução outsourcing de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte e manutenção: Monocromática e Policromática.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

Os serviços de outsourcing de impressão, aliados aos demais recursos tecnológicos existentes, são hoje uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente a boa gestão da instituição, no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos. Paralelamente a evolução tecnológica, o uso dos serviços de impressão e reprodução de documentos é cada dia mais intenso, pois representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental de qualquer instituição.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão é indispensável para o desempenho contínuo das atividades da SEMS /RN, uma vez que todas as atividades são desenvolvidas por meio de sistemas informatizados, sendo necessária a impressão e /ou digitalização com qualidade, rapidez e eficiência. Para tanto se faz necessário à prestação dos serviços especializado, a fim de disponibilizar, aos diversos setores, equipamentos com capacidade técnica e recursos reprográficos que atendam as respectivas demandas.

Tal contratação será benéfica e vantajosa, vez que não implicará em investimentos, tais como aquisição de equipamentos reprográficos (impressoras, multifuncionais e softwares) e as necessárias substituições periódicas, em face de sua depreciação e obsolescência, causado pelo avanço tecnológico e o desgaste natural pelo uso contínuo. Essa contratação, visa atender as demandas por cópias, digitalização, impressão, gerenciamento, auditoria e outros serviços reprográficos essenciais ao bom funcionamento dos trabalhos realizados nos diversos ambientes do SEMS/RN.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação serviços reprográficos deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- Alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- Desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do órgão ou entidade;
- Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003, e;
- Estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos de reprografia e impressão devidamente instalados, em pleno funcionamento, no quantitativo e especificações técnicas, nos locais predeterminados neste termo de referência, sendo que a instalação dos mesmos será acompanhada por servidor indicado pelo Chefe do Serviço de Gestão Administrativa da SEMS/RN.
- O prazo máximo de instalação será de 03 (três) dias corridos, contados a partir da vigência do Contrato;
- A instalação completa dos equipamentos será atestada pelo servidor do órgão, sendo considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição, salvo se esta for motivada pela contratante;

- O marco inicial para faturamento dos serviços objeto deste Termo será anotado quando do atesto ofertado pela SEMS /RN, ou seja, todos os equipamentos instalados em funcionamento pleno;
- A contratada prestará, para os equipamentos instalados, por sua exclusiva responsabilidade, os serviços de manutenção corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços de reprografia e impressão;
- A resolução de problemas que venham a surgir, relacionados com os equipamentos de reprografia e impressão disponibilizados pela contratada, será realizado pela mesma, por meio de funcionários habilitados na solução de situações diversas e emergenciais.
- O atendimento terá o prazo máximo de 3 horas para solução dos problemas.
- A abertura de chamadas para comunicar e/ou solicitar a resolução de problemas e/ou reparos relacionados com a prestação dos serviços objeto deste Termo serão feitas apenas pela gestão de contrato da SEMS/RN;
- A abertura e registro dessas chamadas serão realizadas através de chamada telefônica local; poderá ser utilizado outro mecanismo sem ônus para a contratante e aceito pela mesma, a exemplo de mensagem de e-mail ou sistema disponibilizado pela contratada para solicitar a prestação dos serviços;
- A Contratada deverá entregar relatório mensal, por meio de documento impresso ou eletrônico (e-mail), referente às cópias /impressões produzidas, como também, referente às manutenções realizadas, com data e identificação do equipamento, além de leitura do medidor inicial, medidor final com o número de cópias/impressões tiradas naquele mês, de acordo com a gestão do contrato.
- A contratada deverá possuir o gerenciamento de impressões e cópias. O gerenciamento consiste no monitoramento de todo o parque de impressoras e copiadoras. Nesse processo, deve-se identificar o tipo de impressão, colorida ou preto e branco, origem, quantidade e custos por página, com a emissão de relatórios por tipo de impressora e por setor.
- Os serviços de assistência técnica, ou qualquer outro necessário para o funcionamento dos serviços de reprografia, deverão ser prestados das 08 horas a 17 horas de segunda a sexta-feira nos dias em que o órgão estiver expediente.
- Os equipamentos devem ser novos sem uso anterior ou com um prazo, desde que esteja em bom estado de uso, de 02 anos, funcionamento, e em seu bom estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.
- A qualidade das impressões deverá ser mantida em alto padrão, não sendo aceitas cópias e impressões esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho; A contratada deverá
- manter preposto para tratar da execução contratual, equipado com meios de contato sempre atualizados (telefone fixo, celular e e-mail) em Natal/RN.
- Quando do término da instalação dos equipamentos, a Contratada deverá fornecer informações técnicas completas acerca do manuseio, funcionamento operacional e de reposição de suprimentos dos mesmos para os responsáveis locais indicados pela Contratada;
- Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas e recebidas pelo órgão.
- 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;
- Define-se como "tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário em que se deu a solução do problema, devidamente controlados pelo gestor designado pelo CONTRATANTE, para vistoriar os serviços, mediante prévio agendamento e de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- Entende-se por "solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas, com vistas a sanar o problema que motivou a abertura do chamado;
- A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas deverá ser realizado por pessoal técnico a ser disponibilizado na execução dos serviços.
- O serviço deverá contar com o de documentos por meio das impressoras multifuncionais; serviços de digitalização
- Atualmente, a demanda da SEMS/RN tem como base as seguintes características:
- Quantidade mensal estimada de cópias: monocromáticas e policromática. O quantitativo estimado de impressão e/ou reprodução de documentos diversos em preto e branco e colorido no âmbito desta regional está baseado no consumo médio aferido nos últimos 12 meses da SEMS/RN;
- Quantidade de equipamentos necessários:
- **multifuncionais monocromática, a ser instalada na Sede da SEMS/RN: 04**
- **multifuncionais policromática a ser instalada na Sede da SEMS/RN: 01**

Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e funcionamento; atualização periódica e prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva; fornecimento de insumos e suprimentos, tais como cilindro, toner, cartucho, serviços de *in loco* de suporte técnico.

Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios a Contratada deverá recolher e destinar os materiais substituídos conforme legislação ambiental específica, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da Contratante por prazo superior a 15 dias;

Contratada deverá fornecer e manter na SEMS/RN sem qualquer ônus adicional, um estoque mínimo de material de consumo (toner), a fim de evitar a interrupção nos serviços contratados, equivalente à quantidade de equipamentos instalados etc.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

METODOLOGIA DA ESTIMATIVA

Para a definição das quantidades a serem contratadas do serviço consideramos o quantitativo de impressões realizados no ano de 2022, conforme anexo SEI 0031962146. A demanda para esta contratação será menor que a do Contratos nº 02/2018. A redução da quantidade de impressões a serem inseridas na nova contratação ocorreu primordialmente, pela implementação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no qual os processos passaram a ser exclusivamente eletrônicos e os físicos foram digitalizados e enquadrados nesse novo sistema de informação. Outro fator importante, foi a pandemia de COVID-19 que fez com que diversos servidores aderissem o "home office" para a realização de suas atividades diárias.

Desta maneira, temos a intenção de realizar a contratação nos mesmos moldes da contratação anterior, alterando apenas as estimativas dos quantitativos de impressão, a quantidade de impressoras a ser disponibilizada.

Há uma redução no quantitativo de equipamentos, de 07 (sete) **multifuncionais monocromáticas para 04 (quatro)**, que serão colocadas em locais estratégicos dentro da SEMS/RN, de forma a atender todos os setores distribuídos em 2 andares de área de trabalho, e a **multifuncional policromática continua sendo 1 (uma)** para atendimento de toda a unidade da SEMS/RN.

O quantitativo a ser contratado e modelo de contratação foram definidos, com base no histórico da contratação vigente nos últimos anos e na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Para a execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender as especificações e requisitos estabelecidos conforme tabela abaixo:

ITEM	CATSER	TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE DE CÓPIAS (Mensal)
1	26573	I	Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	página/mês	8.000
2	26654		Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	página	1.600
3	26611	II	Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Dentro da Franquia sem papel	página/mês	600
4	26697		Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Excedente a Franquia sem papel	página	120

UTILIZAÇÃO DA CONTRATAÇÕES ANTERIORES

A SEMS/RN possui atualmente a contratação correlata por meio do Contrato nº 02/2018 relativo a prestação dos serviços de Outsourcing de Impressão, que findará sua vigência em 16/04/2023, com base nesse contrato e nos estudos realizados, foram definidas a quantidade a contratar.

REFERÊNCIA DOCUMENTAL DE SUPORTE

Como referência para suporte desta licitação foi utilizado a contratação anterior.

MECANISMOS PARA MATERIAIS ESPECÍFICOS SEM PREVISIBILIDADE

Poderão ser acrescentados novas impressoras, que deverão ser acrescentados ao contrato sendo a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 69.576,00

A equipe de planejamento da Contratação realizou a pesquisa de mercado conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e anexou o mapa de estimativa de preços para a referida contratação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto a ser licitado não foi parcelado. A licitação será realizada por Grupo Único, contendo os 4 (quatro) serviços distintos, tendo em vista que a aglutinação dos itens em um único grupo visa, em síntese, a otimização nos processos de compras, contratação, acompanhamento, controle e fiscalização, e economia de escala.

Considerando se tratar da contratação de um único serviço, todos a serem prestados no mesmo órgão, no mesmo local e município, não cabe admitir o parcelamento da contratação, sob pena de perda da economia de escala.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Trata-se de contratação de serviços de Outsourcing de impressão que não se enquadra especificamente nos objetivos propostos no Plano Nacional de Saúde e no Planejamento Estratégico do Ministério da Saúde, porém a contratação pretendida é essencial para o cumprimento dos princípios da eficiência e da eficácia da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

A presente demanda foi incluída no Plano Anual de Contratações - PAC do exercício de 2023 da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte - SEMS/RN, UASG 250032 (SEI 0031958430).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

Tal contratação será benéfica e vantajosa, vez que não implicará em investimentos, tais como aquisição de equipamentos reprográficos (impressoras, multifuncionais e softwares) e as necessárias substituições periódicas, em face de sua depreciação e obsolescência, causado pelo avanço tecnológico e o desgaste natural pelo uso contínuo. Essa contratação, visa atender as demandas por cópias, digitalização, impressão, gerenciamento, auditoria e outros serviços reprográficos essenciais ao bom funcionamento dos trabalhos realizados nos diversos ambientes do SEMS/RN.

Com a presente contratação pretende-se aumentar a eficiência da prestação dos serviços ao público usuário da SEMS/RN. Busca-se diminuir as falhas e perdas de prazo, bem como aumentar a eficiência nos serviços prestados, tanto em demandas internas como externas do órgão.

A contratação visa portanto:

Garantir as o desempenho contínuo das atividades da SEMS/RN, uma vez que todas as atividades são desenvolvidas por meio de sistemas informatizados, sendo necessária a impressão e/ou digitalização com qualidade, rapidez e eficiência.

Aprimorar o atendimento dado ao público externo, com atendimento dentro dos padrões de qualidade e eficiência.

Aumento da produtividade e qualidade dos serviços prestados.

13. Providências a serem Adotadas

A Administração deverá:

- Nomear os fiscais e gestores responsáveis pela fiscalização contratual;
- Autorizar que a empresa contratada realize as atividades necessárias para a mobilização dos insumos, utensílios e equipamentos necessários para iniciar as atividades contratadas.
- Não é necessária a realização de capacitação dos servidores que realizarão atividades de fiscalização pois tais capacitações já foram realizadas como parte do Plano de Educação Permanente do Órgão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

É dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

A logística reversa é de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de **toner**, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

De modo a atender essas disposições, a empresa deve 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 supracitada.

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), 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 será a cada 3 (três) meses, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Justifica-se a contratação em comento ante o atendimento de todos os requisitos elencados do presente estudo pela contratação de prestação de serviços de terceiros para à Administração Pública, conforme o disposto no Decreto nº 9.507/2018 e Portaria nº 443/2018 e conforme modelo previsto na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

16. 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](#).

GLEICE DAYANE DA ROCHA MEDEIROS

Administradora



Assinou eletronicamente em 07/03/2023 às 15:25:35.



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte
Serviço de Logística Administrativa

MINUTA

ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA CONTRATADA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional da SEMS/RN, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da SEMS/RN reveladas à EMPRESA CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato n.º XX/2023, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes naquele órgão durante a realização dos serviços.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
3. A EMPRESA CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CONTRATANTE, das informações restritas reveladas.
4. A EMPRESA CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, as informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à CONTRATANTE, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre seus colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE e normativos correlatos.

7. A EMPRESA CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.

8. A EMPRESA CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

9. A EMPRESA CONTRATADA obriga-se a informar ao CONTRATANTE a relação de colaboradores que estarão envolvidos na execução do CONTRATO e a fornecer a Declaração de Ciência do Termo de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança Vigentes de cada colaborador.

10. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CONTRATANTE, ou uso inadequado de conta de acesso ao ambiente computacional da SEMS/RN, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado com a EMPRESA CONTRATADA sem qualquer ônus para a administração. Nesse caso, a EMPRESA CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

11. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da CONTRATANTE.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA CONTRATADA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Natal, _____ de _____ de 20____.

[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

Nome:



Documento assinado eletronicamente por **Gleice Dayane da Rocha Medeiros, Administrador(a)**, em 07/03/2023, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032246299** e o código CRC **D33DBA32**.

Referência: Processo nº 25017.000532/2023-93

SEI nº 0032246299

Serviço de Logística Administrativa - SELOG/RN
Av. Lima e Silva,1359 - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59.075-710
Site - www.saude.gov.br



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte
Serviço de Logística Administrativa

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
(A)

E A
EMPRESA

A União / Autarquia / Fundação, (utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da autarquia ou fundação conforme o caso) por intermédio do(a) (órgão) contratante, com sede no(a) na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de 20..., publicada no DOU de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação/da Inexigibilidade de Licitação n., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos monocromáticos e policromáticos para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; e digitalização (sem ônus) com fornecimento, instalação e manutenção de multifuncionais monocromáticas e policromáticas em rede lógica, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel; e suporte técnico, para atender demanda da SEMS/RN, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Dentro da Franquia sem Pape	26573	página/mês	8.000	R\$	R\$	R\$
2	Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654	página	1.600	R\$	R\$	R\$
3	Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Dentro da Franquia sem papel	26611	página/mês	600	R\$	R\$	R\$
4	Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Excedente a Franquia sem papel	26697	página	120	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL							R\$

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

- 1.3.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)**

- 3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. **CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)**

5.1. **PREÇO**

- 5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.2. **FORMA DE PAGAMENTO**

- 5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. **PRAZO DE PAGAMENTO**

- 5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.4. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.
- 5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

- 5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

- 5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 5.4.7. 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.

- 5.4.8. 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.

- 5.4.9. 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.

- 5.4.10. 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.

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

5.4.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.13. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (ART. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de XXXXXX para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.9. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

7.1.10. *Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.*

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja

inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

- 8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.11. 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.
- 8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.1.15. 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;
- 8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.20. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 8.1.22. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));
- 8.1.22.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.
- 8.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 8.1.24. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 8.1.24.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 9.7. Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII E XIII)

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

IV - **Multa**:

1. moratória de% (... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

2. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de% (.... por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

11.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

- 12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.
- 12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

- 13.1. 1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- I - Gestão/Unidade:
 - II - Fonte de Recursos:
 - III - Programa de Trabalho:
 - IV - Elemento de Despesa:
 - V - Plano Interno:
 - VI - Nota de Empenho:
- 13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
- 15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (ART. 92, §1º)

- 17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

_____, _____ de _____ de _____.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Gleice Dayane da Rocha Medeiros, Administrador(a)**, em 08/03/2023, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032246374** e o código CRC **0A4EE622**.

Referência: Processo nº 25017.000532/2023-93

SEI nº 0032246374

Minuta Contratual – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta – Serviços sem Dedicação Exclusiva de Mão-de-Obra

Atualização: Junho/2022



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte
Serviço de Logística Administrativa

ANEXO IV - MODELO PROPOSTA DE PREÇO

Grupo	Item	Catser	Descrição/Especificação	Equipamento		Unidade de Medida	Quantidade de Cópias (Mensal)	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
				Tipo	Qtd					
1	1	26573	Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	I	4	Página/Mês	8.000			
	2	26654	Outsourcing de Impressão Páginas A4 Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel			Página	1.600			
	3	26611	Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Dentro da Franquia sem papel	II	1	Página/Mês	600			
	4	26697	Outsourcing de Impressão Páginas A4 - Policromático Excedente a Franquia sem papel			Página	120			
Valor Total Mensal:										
Valor Total Anual:										



Documento assinado eletronicamente por **Gleice Dayane da Rocha Medeiros, Administrador(a)**, em 07/03/2023, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032246888** e o código CRC **35E28602**.



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio Grande do Norte
Serviço de Logística Administrativa

ANEXO V

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO (IMR) -

(Avaliação da qualidade dos serviços)

1. A qualidade dos serviços prestados será medida por meio dos indicadores estabelecidos abaixo.
- 1.1. Quando os indicadores resultarem em valor acima de 6 pontos, além da glosa, poderá ser aplicada multa compensatória de forma proporcional à obrigação inadimplida, conforme sansão descrita neste Termo de Referência.
- 1.2. A recorrência de motivos que levaram à aplicação de glosas poderá se configurar inexecução do objeto do contrato, situação sujeita a sanções administrativas.
- 1.3. As glosas definidas em cada um dos indicadores podem ser aplicadas de forma acumulativa.
- 1.4. O resultado da apuração da pontuação e respectivo percentual da glosa, serão comunicados pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal, à então contratada, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.
- 1.5. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.
- 1.6. O serviço será considerado aceito se seguir os níveis mínimos de serviço especificado.
- 1.7. NÍVEIS DE SERVIÇO: O nível de serviço mínimo para este certame para Garantia de 1º Nível, Garantia de 2º Nível e para Garantia de 3º Nível, será dado pela TABELA a seguir:

Percentual dos chamados com atraso	Tempo de atraso para resolução dos chamados em horas úteis	Ocorrências			
		1ª	2ª	3ª	4ª ou mais
Até 15%	Até 24 h	--	--	Advertência	Glosa de 1% do valor mensal
	de 24 a 48h	--	Advertência	Glosa de 1% do valor mensal	Glosa de 2% do valor mensal

	de 48 a 72 h	--	Advertência	Glosa de 2% do valor mensal	Glosa de 3% do valor mensal
	Acima de 72h	Advertência	Glosa de 3% do valor mensal	Glosa de 3,5% do valor mensal	Glosa de 4% do valor mensal
de 15 a 30%	Até 24 h	--	Advertência	Glosa de 3% do valor mensal	Glosa de 4% do valor mensal
	de 24 a 48h	Advertência	Glosa de 3% do valor mensal	Glosa de 4% do valor mensal	Glosa de 5% do valor mensal
	de 48 a 72 h	Advertência	Glosa de 4% do valor mensal	Glosa de 5% do valor mensal	Glosa de 6% do valor mensal
	Acima de 72h	Advertência	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 6,5% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal
de 30% a 40%	Até 24 h	Advertência	Glosa de 5% do valor mensal	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal
	de 24 a 48h	Glosa de 5% do valor mensal	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal
	de 48 a 72 h	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal
	Acima de 72h	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal
Acima de 40%	Até 24 h	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal
	de 24 a 48h	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal	Glosa de 11 do valor mensal
	de 48 a 72 h	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal	Glosa de 11 do valor mensal	Glosa de 12% do valor mensal

	Acima de 72h	Glosa de 12% do valor mensal	Glosa de 13% do valor mensal	Glosa de 14% do valor mensal	Glosa de 15% do valor mensal
--	--------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------



Documento assinado eletronicamente por **Gleice Dayane da Rocha Medeiros, Administrador(a)**, em 07/03/2023, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032246953** e o código CRC **67BC4D17**.